

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



**HOJAS DE TRABAJO DEL
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR**

TESIS

presentada a la Junta Directiva de la Facultad de
Ciencias Económicas de la Universidad
de San Carlos de Guatemala, por

MARIO WENCESLAO ALBUREZ ESCOBAR

al conferírsele el título de

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

en el grado de Licenciado



Guatemala, Junio de 1960

DL
03
T(5)

**JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Decano Dr. Gabriel Orellana Estrada
Vocal 1o. Lic. Maximino Ruano Ayala
Vocal 2o. Lic. Arturo Morales Palencia
Vocal 3o. Lic. Carlos Enrique Carrera
Vocal 4o. M. E. Rafael de León Rodríguez
Vocal 5o. P. C. Gilberto Batres Paz
Secretario Lic. Raúl Sierra Franco.

**JURADO QUE PRACTICO EL EXAMEN
GENERAL PRIVADO**

Decano Interino Lic. Maximino Ruano Ayala
Secretario Lic. Raúl Sierra Franco
Vocal 3o. Lic. Santiago Castillo Avila
Examinador Lic. Héctor Gabriel Aguilar
Examinador Lic. Rafael Piedrasanta Arandi.

DEDICO ESTE ACTO

A mis padres:

CARLOS ALBUREZ CALDERON
AMANDA ESCOBAR DE ALBUREZ

A mi esposa:

ELSA CEBALLOS DE ALBUREZ

A mis hijos:

MARIO ESTUARDO Y SILVIA EUGENIA

A mis hermanos.

LIC. DANIEL SALAZAR MUÑOZ

Economista, Contador Público

y Auditor.

15 Calle 3-45. Tel. 27-952.

Guatemala 1, C. A.

Guatemala, Mayo 10 de 1960.

Señor Director del INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
de la Facultad de Ciencias Económicas

Presente.

Señor Director:

Envío adjunto el trabajo de Tesis presentado por el Señor Mario Wenceslao Alburez Escobar, intitulado HOJAS DE TRABAJO DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR.

El tema encomendado es bastante árido, no prestándose casi a ninguna investigación en el medio guatemalteco, por lo que el trabajo presentado hubo de limitarse al acopio de datos librescos entre los cuales se insinúan las ideas del autor, algunas veces muy interesantes.

Tiene además este tema el problema casi insalvable de la multiplicidad de formatos y rayados, ya que éstos casi siempre quedan librados a la técnica individual de cada profesional, y nada puede —o muy poco— uno intentar sistematizar. Por ello, el sustentante juzgó improcedente la inclusión de formas y rayados, dejando más bien el criterio de cada cual la elección de sus respectivos rayados.

Siendo además, las hojas de trabajo, la resultante del trabajo del Auditor, es casi inevitable la incursión en los campos correspondientes a la Auditoría; incursiones que en el presente caso llegan a ser bastante extensas algunas veces.

Recomiendo a ese Instituto, —salvando mejor criterio— que se acepte el presente trabajo de Tesis para discusión en el acto de investidura del sustentante como Contador Público y Auditor.

Respetuosamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS.

Lic. Daniel Salazar Muñoz.

“DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA ONCE DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS SESENTA.

Acéptese el estudio intitulado: “Hojas de Trabajo del Contador Público y Auditor” como tesis del Perito Contador Mario Wenceslao Alburez Escobar, para que sea presentada por el autor, previo a su investidura como Contador Público y Auditor.—(f. f.).—Dr. Gabriel Orellana h., Decano”.

CAPITULO I

INTRODUCCION

Los negocios viven actualmente años decisivos de una época de cristalización, para tiempos no lejanos en el futuro. Cuando esos tiempos lleguen, podremos probar si las ventajas del presente se han aprovechado por una generación que ha escogido y conservado lo bueno de la tradición y lo mejor de lo nuevo.

Naturalmente, es difícil ser conservador y tradicionalista en nuestros tiempos, porque hoy la economía no es, ni puede ser, tradicional. La demanda, por ejemplo, ha crecido considerablemente porque hay deseos y medios nuevos para fomentarla. Pero el desarrollo de los sistemas de distribución para satisfacer esa demanda, mantiene medios de transporte y comunicación que aun no tocan su límite.

La mayoría de nuestros contemporáneos, al sentir el impulso de las aspiraciones, busca instintivamente el éxito condicionando el paso siguiente a la firmeza del anterior, pues si no es fácil ser conservador actualmente, lógico es ser prudente, y la prudencia señala a los factores de la economía, la necesidad de un avance cuidadosamente coordinado.

En la actualidad no puede esperarse competencia con éxito sobre la base de adelantos aislados, pues más que nunca la agricultura está unida a la industria, y ésta al comercio y a la banca. El movimiento del sistema económico es más perceptible ahora, y todos los elementos de este sistema saben que dan y reciben vida recíprocamente.

¿Cómo pues, lograr esta esencial coordinación, mantener esta situación de difícil equilibrio, de dar y recibir simultáneamente?

La respuesta es amplia, y en la resolución del problema se mueven esfuerzos varios y complejos. Pero es indudable que la base para concebir las resoluciones, para proyectarlas y conducir las, es la información, el conocimiento de las condiciones que viven los factores de la producción, de la distribución y del consumo.

He aquí, cómo la información es, en la economía actual, el apoyo del impulso y el sostén para su estabilidad y sano desarrollo.

Sin embargo, esta información, que por supuesto nace de las propias fuentes de la industria y el comercio, necesita pasar por un tamiz intermedio para convertirse en parte integrante de los datos económicos y financieros de utilidad general. Los informes sobre la situación económica, basados en los relativos a las dife-

rentes empresas, necesitan ser desinteresados y claros, facilitando así su correcta interpretación.

Las empresas modernas se están haciendo cada día más grandes y difíciles en sus ramificaciones más características de nuestra vida económica, es, aparentemente, la especialización. Los comerciantes actuales no pueden esperar tener en mente, en todo momento, las diversas fases de su negocio. Descansan en sus funcionarios y empleados para que les asesoren y consulten en muchísimos problemas de operación diaria. Confían en un extraño desinteresado para que les aconsejen sobre sus problemas financieros y de contabilidad; esta persona es el Contador Público, cuyo deber es dar a su cliente consejos, comentarios y análisis sanos y seguros. Por medio del Contador Público, el hombre de negocios obtiene datos, ideas y reacciones que, de otra manera, estarían perdidos para él y para el funcionamiento más eficiente y provechoso de su empresa.

Los informes que rinde el Contador Público bajo su certificación, sirven como base para:

1. El otorgamiento de créditos por banqueros y proveedores, desarrollándose buenas líneas de crédito;
2. Las inversiones en proyecto, por el análisis crítico de la situación financiera de la compañía en la que ha de hacerse la inversión;
3. Preparar las declaraciones de impuestos;
4. Determinar la situación financiera y sus tendencias;
5. Determinar la lucratividad de la empresa;
6. Determinar las acciones que legalmente procedan en los casos de quiebra o suspensión de pagos;
7. Determinar lo procedente en casos de fraude;
8. Información digna de fe para accionistas, obligacionistas y acreedores, por medio de estados de amplio alcance, aunque compendiados, de los beneficios netos y de la situación financiera que le sean sometidos a intervalos regulares;
9. Proporcionar información por algún cambio propuesto en la organización o en la dirección de una empresa, tal como una venta, conversión en sociedad, fusión, etc.;
10. Determinar las cantidades pagaderas cuando existan convenios o contratos especiales, que se basen en las utilidades, distribución de gastos, etc.;
11. Protección contra malos métodos, carencia de control interno, negligencia del personal y los sistemas inadecuados de registro o de contabilidad, y
12. Proteger al público por medio del cumplimiento de los requisitos de registro de las oficinas fiscales.

En esta forma, el cliente logra asesoramiento financiero y contable para el manejo de su empresa, mediante la contratación de hombres técnicamente preparados en el campo de la Auditoría. El Contador Público por ser una persona ajena a la empresa

y con especial capacidad analítica, incita a los empleados del cliente a rendir su capacidad y honradez máxima, ya que el propio Contador Público puede fácilmente distinguir el empleado eficiente del ineficaz.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Contaduría Pública es una profesión joven, pero en los últimos cuarenta años, sus avances han sido tremendos. Esta profesión está actualmente al nivel de las demás profesiones liberales, tanto por lo que se refiere a la ética profesional, como por la experiencia y el entrenamiento que se requiere para la admisión a su ejercicio público. Los requisitos de índole legal educativo y de aprendizaje preliminar se hacen cada día más estrictos en la mayoría de los países, con la tendencia a convertir al Contador Público en un tipo de profesional cada vez más completo.

La teneduría de libros y la Auditoría, en forma muy rudimentaria se practicaron desde que la civilización progresó, hasta el punto en que las operaciones comerciales se desarrollaron entre gentes. Pacciola, matemático italiano, escribió a fines del siglo XV, un tratado sobre teneduría de libros. La contabilidad y la contaduría se desarrollaron lentamente, pero a la par de la teoría económica y las prácticas mercantiles, durante los siglos XVI, XVII y XVIII. A fines de este último, hubo individuos que se establecieron como Contadores Públicos; sin embargo, por lo general, no eran más que copistas y corresponsales. En el siglo XIX nace el Perito Contador. Su principal objetivo consistía en descubrir fraudes y localizar errores. En las postrimerías del siglo XIX y comienzos del siglo XX, comenzaron a aparecer los tratados y textos de contabilidad, y, en paralelo con el volumen creciente de las empresas y de las operaciones comerciales, la teoría y la práctica de la contabilidad se desarrollaron con rapidez, hasta el día, cuando encontramos al Contador Público bien entrenado en Economía, Auditoría, Derecho y Contabilidad, actuando como consejero y asesor financiero y contable.

FINES DE LA AUDITORIA

Conforme los principios fundamentales y la marcha de los negocios han avanzado, y que las operaciones financieras y sus consecuencias se han hecho más complejas en las últimas tres o cuatro décadas, los fines de la Auditoría han llegado a tener un campo de acción mucho más amplio del que antiguamente tenían. Científicamente, el Contador Público actual es un profesional mucho más preparado que el antiguo. Y ello es necesario para que el Contador Público pueda seguir la marcha de los negocios y contribuya a dirigirlos hacia un estado de funcionamiento provechoso y seguro.

Antiguamente, el Contador Público se presentaba a sus clientes sorpresivamente, de manera que los empleados fueran descubiertos si llevaban su trabajo atrazado, si eran responsables por errores que no hubiesen tenido tiempo de localizar, o si eran responsables de fraudes y no habían tenido tiempo de encubrir sus transacciones ilícitas. Actualmente, su visita es, en la mayoría de los casos, consecuencia de planes cuidadosamente preparados por anticipado. La naturaleza analítica y de amplio servicio a la empresa, que caracterizan el trabajo del Contador Público, hacen necesarios arreglos preliminares con el cliente, para que la norma de trabajo de éste no se altere seriamente, y para que aquél pueda realizar su trabajo en el mínimo de tiempo compatible con la buena práctica. Si el Contador Público es cuidadoso, puede, en la mayoría de los casos, descubrir los errores y fraudes tan efectivamente en una visita convenida de antemano como en una de sorpresa.

CUALIDADES NECESARIAS QUE DEBE POSEER EL CONTADOR PUBLICO

a) Redacción y Lenguaje.

El trabajo del Contador Público se relaciona en su parte principal con el análisis de cuentas y estados financieros. Pero su instrucción debe también incluir el uso correcto del lenguaje hablado y escrito, sin lo cual difícilmente lograría producir una impresión de competencia ante el cliente y sus empleados. Si no posee la facultad de expresión, corre el riesgo de que sus palabras y sus escritos sean mal interpretados. Esto es de gran importancia por lo que atañe a los informes que ha de presentar al final o durante el transcurso de sus intervenciones.

b) Capacidad para el análisis

Parte muy importante de la labor del Contador Público es el análisis y observación de ciertos resultados, y, más especialmente, de los hechos y operaciones que han producido tales resultados. A veces sucede que, por haberse agrupado partidas heterogéneas, arroja la contabilidad resultados que no corresponden a la realidad de los hechos. El Contador Público debe poseer la facultad de percatarse de aquellas situaciones en que sea necesario profundizar en su análisis, y tener la capacidad para practicarlo en debida forma.

c) Habilidad para resumir.

Al finalizar la Auditoría de una empresa, se encuentra el Contador Público con datos, cifras y opiniones que ha ido tomando en el transcurso de su intervención, todos los cuales deberá reunir y sintetizar en un orden lógico para poder emitir su informe. Gran parte de esta labor consistirá en aclarar y analizar partidas que fueron incorrectamente contabilizadas, y en establecer con

ellas nuevas clasificaciones, con el fin de componer otros grupos cuyos totales expresen con mayor exactitud los resultados habidos. Para ello es necesario que tenga habilidad para el resumen y la síntesis, ya que tendrá que preparar estados financieros e informes, basándose en los antecedentes de carácter documental o contable que ha examinado.

d) *Empleo de la lógica.*

Se ha definido la lógica como la ciencia de pensar con exactitud y buen sentido. El Contador Público acumula durante el curso de su actuación una gran masa de datos de mayor o menor importancia, y después de realizar un minucioso estudio de todos esos antecedentes, es preciso deducir consecuencias, siendo necesario que las mismas sean lógicas.

CAPITULO II.

NECESIDAD DE LAS HOJAS DE TRABAJO

La labor del Contador Público demanda multitud de comparaciones y revisiones, análisis de conceptos y cuentas, y una prolija serie de anotaciones de partidas que se consideran de interés en el momento de tomar nota de ellas. El Contador Público nunca debe confiar a su memoria ninguno de los datos importantes que observen en el transcurso de su Auditoría. Para conservar una información completa de fácil consulta, de todos esos antecedentes, es necesario que tome nota de cuantos tenga o puedan tener algún interés en el momento de conocerlos. El conjunto de toda esta información y los documentos que la contienen, forman lo que se llama "Expediente de la Auditoría".

Son muchas las razones que aconsejan la anotación escrita de todos los datos en el momento de realizar la Auditoría. Las revisiones duran frecuentemente varias semanas, y a veces varios meses. Algunas veces, por falta de determinados datos, se hace preciso suspender temporalmente la revisión para reanudarla al conocer dichos datos. Naturalmente, es imposible que el Contador Público recuerde todos los nombres, cifras y datos que han de tenerse en cuenta para lograr la información que se requiere. Hay ocasiones en las que el profesional tiene que hacerse cargo de Auditorías comenzadas por otro; es necesario que no tenga que repetir parcial ni totalmente los trabajos que ya hizo su antecesor. Sería difícil, por no decir imposible, que el primer Contador pudiera informar de memoria a quien le suceda, de todo cuanto haya hecho, de la situación actual del trabajo y de los muchos datos de interés que pueden requerir una atención especial.

Aun cuando es una misma persona la que practica la Auditoría, le será necesario revisar todo su trabajo hecho y estudiar los datos para lograr redactar su informe. Y eso, lógicamente, puede hacerlo mucho mejor examinando notas escritas.

Para proteger su integridad, el Contador Público debe conservar siempre una historia de los métodos de revisión empleados para formar sus opiniones y juicios. Esta historia se registra en una serie de documentos que, en el campo profesional se conocen como "Hojas de Trabajo", formadas generalmente por estados analíticos relativos a las cuentas que se revisan, y por otras pruebas escritas que también tienen por objeto respaldar los informes. La documentación citada constituye un medio de enlace entre los registros contables del cliente y los informes que se

presentan al público o a los directamente interesados en el negocio. Además, como las hojas de trabajo describen los procedimientos de Auditoría que se siguen en la revisión, como antes se ha dicho, no solamente están íntimamente ligados con el proceso del examen y con el informe que se rinde, sino que constituyen una guía para conducir la revisión.

La utilidad de las hojas de trabajo es, pues, obvia, tanto desde el punto de vista técnico como profesional. Es más, esta documentación es la prueba única que el Contador Público tiene para defender su integridad profesional.

Un Contador veterano hizo cierta vez la siguiente observación: "Muéstranme las hojas de trabajo de un Contador Público y les diré qué clase de profesional es". Esta frase parecerá un poco exagerada pero contiene un fondo de verdad. Nunca se insistirá bastante sobre la importancia de la adecuada preparación, formación de índices y archivo de los papeles de Auditoría.

Es posible que se considere exagerada la afirmación de que la competencia de un Contador Público pueda apreciarse por el examen de sus hojas de trabajo, pero ello resultará una verdad en tantos casos, que puede considerarse como regla general.

Si el Contador Público fuera cuidadoso con sus herramientas como lo es el relojero, haría mejor trabajo y economizaría mucho esfuerzo duplicado.

El Contador Público debe ser la personificación del orden; una parte primordial de su negocio es la de criticar los sistemas negligentes y recomendar métodos correctos. Por lo tanto, debe apreciar el orden y las buenas prácticas y ser capaz de demostrarlo exhibiendo el máximo grado de perfección en sus propias hojas de trabajo.

El papel es barato, mucho más, en proporción, que las herramientas que utilizan los relojeros. Sin embargo, muchos Contadores usan cualquier trozo de papel para anotar datos durante la revisión, oportunidad en que los conceptos son suficientemente importantes como para registrarlos ordenadamente en hojas completas de papel especialmente rayado. Parece absurdo dedicar mucho tiempo y espacio a este asunto, y es solamente en razón a la tendencia general al descuido que prevalece a este respecto.

La preparación y conservación de verdaderas hojas de trabajo, es importante por los siguientes motivos:

1. Suministran una evidencia directa del alcance que ha dado el Contador Público a la Auditoría;
2. Constituyen una prueba de las conclusiones y resúmenes que se intercalan en el informe, y una fuente de información de detalle que el cliente puede pedir posteriormente, y
3. Son el punto de partida de las futuras Auditorías.

Los papeles de Auditoría no constituyen tan sólo un instrumento de trabajo, sino que son un importante registro de la información reunida respecto a los asuntos y operaciones del clien-

te, de la naturaleza y extensión de los procedimientos usados para verificar la corrección de tal información y de las conclusiones que de ellos se derivan.

Las apreciaciones y juicios expresados en los informes de Auditoría, se deben respaldar con documentación capaz de comprobar que dichas conclusiones se apoyan en revisiones propiamente conducidas y en datos de la negociación que se audita. Además, la profesión ha establecido los lineamientos de verificación que deben seguirse en las Auditorías de balance, y el Contador Público debe estar en posibilidad, en cualquier momento y por cualquier motivo, de probar que ha seguido fielmente dichos principios.

Necesario es, por lo tanto, que el Contador Público tenga en mente que no puede ni debe emitir su juicio profesional sin documentación que lo respalde, y que esta documentación esté constituida por las hojas de trabajo.

El contenido y la forma de las hojas de trabajo, están regulados por ciertos principios del procedimiento de Auditoría que no pueden ser reducidos a series de reglas mecánicas.

Las variaciones en las hojas de trabajo ocurren, naturalmente, entre los diferentes tipos de empresas y aún dentro de éstas. Sin embargo, los principios generales no varían las condiciones de operación.

En una Auditoría detallada, las hojas de trabajo se limitan a describir brevemente la comprobación que se hizo en cada cuenta y los resultados del examen practicado.

El caso de las Auditorías de balance es distinto. El Contador Público sabe que esta clase de revisiones demandan procedimientos técnicos en la preparación de las hojas de trabajo, y exige una cuidadosa organización y estudio de la Auditoría, el cual debe basarse en un inteligente análisis de la contabilidad del negocio. Esto implica a su vez, el examen individual de las cuentas, pues tanto para juzgar sobre el problema de conjunto, como sobre la corrección o incorrección de cualquier saldo, se hace necesario este trabajo. Los análisis de las cuentas deben ser completos y claros y describir en todos los casos, el procedimiento que se siguió en la revisión.

Ahora bien, la elaboración de estados analíticos tiene como fin únicamente la comprobación de las cuentas, pero las hojas de trabajo no constituyen solamente un conjunto de análisis de cuentas, sino también de descripciones sobre las razones en que el Contador Público se apoya para emitir su opinión. En una gran parte, los análisis explican el movimiento de las cuentas para facilitar la localización de los documentos que prueban la adquisición, retiro o liquidación de los activos o pasivos; pero frecuentemente las hojas de trabajo representan no análisis de movimientos, sino de los saldos, con el objeto de facilitar la comprobación de la existencia y valores de los activos y pasivos.

Es conveniente recordar la diferencia que hay entre análisis de movimiento y análisis de saldo, pues con frecuencia la confusa concepción de estos dos propósitos de análisis, conduce a resultados nulos o limitados. Insistimos en lo que el párrafo anterior enuncia, que es de aplicación casi general. Es útil el análisis de movimiento de cuentas, cuando se persigue la comprobación de adquisiciones, de activos por ejemplo, o la compulsión de transacciones rutinarias al analizar (para asegurarse de que no hay elementos extraños), la cuenta de control de documentos por cobrar. El análisis de saldos no interesa, cuando pongamos por caso, deseamos conocer los documentos individuales cuyo importe se comprende en la cuenta de control ya mencionada.

Las hojas de trabajo resultan ser la forma más concisa y definida de demostrar con posterioridad el proceso seguido en una revisión. Se requiere una buena dosis de experiencia para preparar estas hojas de trabajo en forma adecuada, así como también es imprescindible para estar en posición de interpretarlas rápida e inteligentemente, a fin de poder obtener las conclusiones que propicien su estudio. Las hojas de trabajo se confeccionan en el lugar donde se estén realizando las labores de Auditoría, generalmente en las oficinas del cliente.

El corolario de las hojas de trabajo es una especie de balance de comprobación, cuyos datos se insertan en una hoja de varias columnas que se denomina "Hoja de trabajo para balance de comprobación". La distribución columnar provee columnas en su sección derecha para contener los ajustes que se estimen necesarios, así como para saldos ajustados y estados correspondientes. Si iniciamos nuestra labor con un balance de comprobación anterior a las operaciones de cierre de ejercicio, después de efectuados los ajustes, mostrarán como conclusión un estado de Pérdidas y Ganancias y un Balance General. Debido a la extensión de los balances de comprobación en negocios de mayor importancia, es aconsejable en muchos casos dedicar una hoja de trabajo exclusivamente para las cuentas reales, partiendo de un balance de comprobación que aún no ha sido ajustado. Seguidamente, se procede a efectuar los ajustes necesarios, obteniéndose un balance susceptible de ²²certificado.

Después puede prepararse otra hoja de trabajo conteniendo los saldos de las cuentas nominales, traduciendo en un Estado de Pérdidas y Ganancias. Si se ha practicado el cierre de las operaciones, es aconsejable utilizar como base el balance tomado de los libros con posterioridad a dicho cierre, y después de escribir los saldos en las hojas de trabajo, se procede a la revisión de los ajustes efectuados al cierre de operaciones, obteniéndose en esta forma un balance de comprobación anterior al cierre, que servirá de base para desarrollar las labores de Auditoría.

A continuación de la columna que contiene los saldos de las cuentas del ejercicio que se cierra y que deberán ser compro-

bados, puede insertarse una columna para relacionar el folio del mayor en que aparece cada una de las cuentas. Además, debe disponerse una columna precedente a cada cantidad, que servirá para insertar la referencia indicativa de la hoja sumario de los distintos análisis que mostrarán las comprobaciones realizadas en cada caso.

La disposición de la hoja de trabajo del balance de comprobación, puede sufrir modificaciones de acuerdo con la técnica y preferencias personales de cada Contador Público.

Se acostumbra también añadir columnas a la izquierda de aquellas que contendrán los saldos al cierre de operaciones, las cuales se destinarán a mostrar los saldos de cada cuenta al cierre del periodo anterior. Esta disposición columnar tiene la ventaja para el Contador Público de poder efectuar comparaciones útiles antes de adelantar demasiado en su trabajo, las que pueden mostrarle los cambios que se han producido, y que por la importancia que revisten le sugieren ampliar sus comprobaciones en cuanto a determinados objetivos de la Auditoría. Puede ensayarse un estado de Origen y Aplicación de Fondos, para indicar con mayor exactitud los cambios habidos en la situación del negocio. Esta labor es beneficiosa porque propicia que el Contador Público se familiarice más con el negocio y con determinados aspectos del mismo que merezcan especial atención.

Todas las hojas de trabajo deben relacionarse debidamente mediante el uso de símbolos que permitan obtener fácilmente cualquier referencia. Dichos símbolos permiten un adecuado archivo del expediente de la revisión. En el capítulo X se trata con un poco de más amplitud este punto.

En el transcurso de las comprobaciones, en un activo como Caja, para facilitar situación, puede suceder que el Contador Público encuentre determinados errores que a su juicio deben ser ajustados. El asiento de ajuste necesario se anota en el sumario correspondiente, en la hoja de trabajo de asientos de ajustes y en la de balance, de modo que los saldos que aparezcan puedan mostrar cifras que por su corrección sean susceptibles de certificarse. Es muy útil que en la hoja de trabajo del balance se inserte en cada caso de ajuste el símbolo de la hoja en que se origina, constituyendo un sistema que relaciona las hojas de trabajo unas con otras, lo cual facilita la localización de las anotaciones rápidamente, del sumario a la hoja de trabajo de ajustes o a la hoja de trabajo del balance. También el numerar los diversos asientos de ajuste, resulta una poderosa ayuda. Si el Contador Público está realizando su trabajo basándose en un balance de comprobación tomado antes del cierre del ejercicio y encuentra ciertos errores, le será necesario hacer el ajuste para la corrección pertinente del balance en sus hojas de trabajo, y preparar además otro asiento de ajuste que entregará al cliente, a fin de que efectúe la corrección en sus libros, los cuales posiblemente ya estarán cerrados en ese momento, por la necesidad

de que las operaciones del período subsiguiente puedan anotarse sin demora alguna. En estos casos la política a seguir por el Contador Público es preparar una relación de los ajustes que serán incluidos en sus hojas de trabajo y otra relación de ajustes que se requieran realizar en los libros del cliente, de modo que muestren los saldos correctos para iniciar el próximo período. En los casos en que el Contador Público sugiera la conveniencia de efectuar determinadas modificaciones mediante asientos de ajustes en los libros del cliente, en la próxima intervención que realice, será práctico revisar si los ajustes entregados se operaron en los libros, o si en sentido inverso, deben hacerse nuevamente las correcciones de esos errores antes de obtener cifras que puedan inspirarle confianza, para certificar su exactitud. Un Contador con mucha experiencia en el ejercicio de la profesión se pronuncia en la siguiente forma en relación con las certificaciones: "Según mi modo de pensar, es un principio fundamental que el Contador Público nunca debe emitir estados financieros certificados, sin estar previamente convencido de que cualquier ajuste que se relacione con los mismos ha sido ya operado en los libros del cliente".

Es indispensable el uso de una hoja de papel para anotar todo lo relativo a cada uno de los distintos aspectos de una Auditoría, así como no utilizar el dorso de las hojas para insertar dato alguno. El procedimiento es ventajoso pues facilita localizar cualquier dato que nos interese, sin necesidad de incurrir en omisiones por dejar de revisar la cara posterior de una hoja de papel.

Todas las hojas de trabajo deben identificarse con su contenido, mediante un encabezamiento adecuado a la clase de informaciones que se relacionen en las mismas.

En general, las hojas de trabajo comienzan con la información obtenida de los libros del cliente, partiendo de dichas cifras los trabajos que ha de realizar el Contador Público para determinar los resultados correctos.

En caso de disputas o litigios de cualquier índole, las hojas de trabajo tendrán fuerza probatoria, ya que contendrán el detalle de lo hecho, así como si se han efectuado las comprobaciones necesarias y utilizado los procedimientos adecuados. Considerando el hecho de constituir documentos que prueben el proceso de la revisión, resulta innecesario mencionar que deben conservarse cuidadosamente.

A cada hoja sumario deben adjuntarse sus hojas de análisis correspondientes.

Las hojas de análisis deben interrelacionarse. Por ejemplo, si una hoja de análisis relacionada con las reservas muestra un aumento en las mismas, originado por un cargo a los gastos de operación, la hoja de análisis de dichos gastos debe contener una anotación similar.

Las hojas de trabajo son propiedad del Contador Público y constituyen una prueba documental para cualquier finalidad.

El verse obligado a presentarse de nuevo a la oficina del cliente, o a pedir informes por teléfono, desdice de la habilidad y experiencia del Contador Público.

Todos los registros, libros y papeles pertenecientes al cliente, que se usaron durante la Auditoría, deben ser devueltos en el mismo estado en que se recibieron. Puede no ser posible conservar todos los papeles en el orden en que se encontraban, pero el hecho de que queden dispersos y desarreglados, indica que el Contador Público ha sido descuidado en su trabajo, lo cual lo desacredita y le acarrea la mala voluntad de los empleados del cliente. Si el Contador Público no puede arreglar él mismo los papeles por falta de tiempo, debe cuando menos explicar el caso a la persona que los tenga a su cuidado.

Durante el curso de la Auditoría se han preparado cédulas, análisis y memorándums que contienen anotaciones sobre puntos importantes. Estos papeles, que son la única prueba del trabajo hecho y de la exactitud de las distintas cuentas examinadas, deben ser la base de cada renglón que aparezca en el informe. Las hojas de trabajo deben conservarse completas y en su orden, de manera que se tengan referencias que permitan consultar fácilmente cualquiera de las mismas, al preparar el informe de Auditoría, al discutir algún asunto con el cliente, o al tratar de cualquier otra cuestión que pudiera presentarse en lo futuro.

Las hojas de trabajo de una Auditoría constan generalmente de los siguientes grupos:

1. Borrador del texto del informe que se rinde al cliente;
2. Borrador del balance y estado de pérdidas y ganancias;
3. Borrador del grupo de anexos y cédulas auxiliares;
4. Programa de Auditoría;
5. Balance de comprobación de trabajo;
6. Asientos de ajuste;
7. Hojas de trabajo de varias cuentas, y
8. Papeles diversos, tales como extractos de actas, anotaciones especiales, etc.

Por una cuestión fundamental de orden y buen método, debe aconsejarse siempre el uso de estos papeles de revisión. Sus medidas pueden variar, siendo las más cómodas las del papel de oficio. Se utilizan de manera horizontal, y tienen columnas para realizar los análisis cómodamente. Estas hojas contribuyen a que el Contador Público trabaje adecuadamente. Si el desorden existe, no podrá revisar la contabilidad como es debido, perderá tiempo en idas y venidas para aclarar informaciones mal tomadas y, en muchos casos, dudará de las conclusiones a que ha llegado en el curso de su trabajo.

7

Todo lo relacionado anteriormente, explica a grandes rasgos la importancia que tienen las hojas de trabajo que se acumulan en el transcurso de la revisión de los registros contables de los clientes.

En los siguientes capítulos se analizarán con un poco más de extensión, algunos de los extremos relacionados con las hojas de trabajo del Contador Público, con el objeto de dejar sentados los principios fundamentales que regulan este aspecto bastante olvidado, no sólo por los profesionales en ejercicio, sino también en los programas de estudio de la carrera comercial de nuestra facultad.

CAPITULO III.

PRINCIPIOS GENERALES A OBSERVARSE EN LA PREPARACION DE HOJAS DE TRABAJO

En las hojas de trabajo recopila el Contador Público sus datos, cálculos y relaciones pertenecientes a la Auditoría; de ellas extrae el material necesario para la preparación del informe de Auditoría que presente al cliente.

Los únicos medios de conexión entre los registros del cliente y el informe de Auditoría son las hojas de trabajo preparadas basándose en las premisas del cliente. Ellas son la única prueba de exactitud de los registros y la corrección del informe. Las hojas de trabajo sirven al Contador Público como fuente de información para sus observaciones y recomendaciones en la discusión de los asuntos del negocio con el cliente, en la resolución de los problemas tributarios con las oficinas fiscales correspondientes, en la defensa de su integridad profesional; en caso de acción legal, le sirven para la preparación de su informe, y finalmente, como guía para la próxima Auditoría del mismo cliente.

Las hojas de trabajo deben prepararse cuidadosamente en todo momento. Los Contadores Públicos novatos tienden algunas veces a producir más de las que se necesitan, y a incluir datos sin importancia para la Auditoría y por lo tanto para nadie. Sin embargo, es preferible pecar por exceso que por defecto. La experiencia pronto enseñará al novato a distinguir la diferencia que existe entre una materia importante y las partidas sin importancia que hay que omitir. Si el Contador Público se pregunta asimismo, por ejemplo: ¿Son necesarios estos datos para el informe o para el apoyo de una partida; o bien, para la verificación de la corrección de los registros y transacciones? ¿Traerá su omisión alguna seria consecuencia? Y si puede contestarse a estas preguntas satisfactoriamente, pronto será capaz de hacer las discriminaciones necesarias para la preparación de buenas hojas de trabajo, por cuya capacidad y competencia se le podrá juzgar.

Si un Contador Público va a cumplir un contrato, prepara sus hojas de trabajo, vuelve a su oficina y puede redactar un informe completo sirviéndose de ellas sin necesidad de volver a los registros del cliente, puede decirse que sus hojas de trabajo son el resultado de una excelente preparación. Otra prueba es la que ocurre cuando se hace necesario a un Contador Público parar su trabajo sin haberlo terminado, y encargarle a un colega su conclusión. Si éste puede proceder sin confusión para él y para el personal del cliente, entonces se puede afirmar que las hojas de trabajo son buenas.

Las hojas de trabajo ampliamente definidas, incluyen todos los datos recogidos en el curso de la Auditoría, con el resultado que la forma y contenido de aquéllas son de primordial importancia en cualquier tiempo. El contenido debe ser detallado y explícito. La forma debe ser impecable desde el punto de vista de la limpieza y colocación, de manera que el carácter, perfección y exactitud del Contador Público se revelen solamente al verlas. Una Auditoría puede describirse como la preparación de una serie de hojas de trabajo con el fin de presentar al cliente un informe de la situación financiera de su empresa. Todas deben guardarse cuidadosamente durante el curso de la Auditoría y preservarse meticulosamente después de terminadas.

Debe dedicarse una hoja de trabajo para cada cuenta, de lo contrario se prestan a confusión al redactar el informe. Algunas veces ocurre que un Contador Público encuentra entre sus papeles algún sobre usado en el que ha hecho anotaciones, y ello lo obliga a forzar su memoria para recordar a qué se refieren, lo cual evitaría registrándolo todo en debida forma.

NECESIDAD DE DISPONER DE TODO EL MATERIAL NECESARIO

Antes de presentarse a las oficinas del cliente a cumplir un contrato, el Contador Público debe asegurarse de que dispone de todos los impresos, reglas, lápices, papel y demás material que vaya a necesitar, incluso los formularios para la confirmación de saldos. A veces resulta que, iniciada la revisión y tal vez en los momentos de mayor apremio de tiempo, se advierte la falta de algún utensilio o la poca utilidad del material preparado. Es preferible prever con exceso las necesidades antes de comenzar el trabajo, a incurrir luego en pérdidas de tiempo que hubieran podido y debido evitarse.

VOLUMEN DE LAS HOJAS DE TRABAJO

A veces se pierde mucho tiempo en escribir y volver a escribir cédulas y memorándums, por no haber planeado previamente el arreglo y la forma de las hojas de trabajo. Es falsa economía asentar detalles sin relación en una sola hoja de trabajo que será difícil referenciar debidamente.

Algunas veces es conveniente combinar los análisis de algunas cuentas, como por ejemplo los intereses cobrados, pagados y acumulados con la hoja de trabajo de valores y documentos; o los resúmenes de las cuentas de depreciaciones con las hojas de trabajo del activo fijo. El papel para los análisis debe ser uniforme, y debe tenerse presente, en la preparación de las hojas de trabajo, que éstas pueden a veces necesitarse extender por la aparición de nuevas partidas. En general, las hojas de trabajo

deben prepararse de acuerdo con un método uniforme de referenciación y archivo adoptado por el Contador Público, como se explica en el capítulo X.

PREPARACION ANTICIPADA DE LAS HOJAS DE TRABAJO

Resulta muy ventajoso y no demanda mucho esfuerzo, preparar con tiempo las hojas donde hayan de registrarse los datos que forman el expediente. Por ejemplo, podrán encabezarse las hojas relativas a determinados trabajos, e incluso poner títulos en las columnas que deben figurar en ellas. Algunas veces es necesario un gran número de hojas para los datos que hay que recoger en ciertas fases de la Auditoría y el Contador Público ganará mucho tiempo si encarga anticipadamente la preparación de aquéllas. Puede ser sumamente práctico en la revisión de nuevas instalaciones y adquisiciones de equipos industriales, como también en la revisión de inventarios muy extensos.

En algunos casos resulta conveniente destinar una carpeta especial para recoger todos los datos necesarios para la redacción del informe, lográndose en esta forma, no dejar de considerar ningún hecho que previamente se haya calificado digno de figurar en él.

EMPLEO DE UNA HOJA PARA CADA CONCEPTO

Insisto en que el Contador Público debe comprender con claridad la necesidad de que el tomar sus notas, lo haga de manera que resulte posible más adelante localizar con facilidad cualquier dato que interese consultar. Muchos principiantes, y aún Contadores ya formados, tienen el vicio de emplear una misma hoja de papel para apuntar datos de diferente naturaleza. No hay que olvidar que el papel es más barato que el tiempo.

También interesa que se apliquen minuciosamente las hojas destinadas a los distintos conceptos, apuntando los datos en la que efectivamente corresponde según la previa clasificación establecida, puesto que así quedarán agrupados de un modo inteligente todas las partidas similares.

LIMPIEZA Y LEGIBILIDAD

Las hojas de trabajo deben ser limpias y legibles, pues aparte del trabajo adicional que la letra confusa y poco cuidada impone al Contador Público, retarda la escritura a máquina de los informes y dá lugar a numerosos errores que pueden demandar la reposición de páginas completas del informe. Es una buena práctica escribir con letra de imprenta todos los nombres propios y los términos poco usuales que el mecanógrafo, no siendo Contador, pudiera tener dificultad para entender.

ESCRITURA CON TINTA O CON LAPIZ

Hay divergencia de opiniones respecto a si conviene escribir las notas con lápiz o con tinta. Parece que la cosa no tiene gran importancia, siempre que las notas queden escritas en forma clara y puedan apuntarse con rapidez. En la práctica hay casos en los que el Contador se ve obligado a escribir unas veces con lápiz y otras con tinta en sus propios papeles; por otra parte casi siempre se archivarán luego con ellos otros documentos escritos a máquina y quizá algunos impresos. Sin embargo, conviene que los Contadores opten siempre por el uso de uno u otro método de escritura, a fin de que todo su expediente presente un carácter uniforme, tanto por la buena presentación de su propio trabajo, como por la impresión que pueda causar a las personas que por razones especiales necesiten examinar sus hojas de trabajo.

ENCABEZAMIENTO DE LAS HOJAS DE TRABAJO

Conviene encabezar con precisión cada una de las hojas de trabajo redactando en ellas un título específico, antes de anotar en las mismas dato alguno. Mucho tiempo perderá el Contador Público en la búsqueda de datos, si hubiera de releer todas las hojas en las que hiciera sus anotaciones, por no haber hecho figurar en ellas el título indicativo de su contenido. Lo mismo sucedería si se anotara un concepto determinado en una hoja donde se hubieran anotado con anterioridad datos relativos a otras cuestiones.

En consecuencia, el título que identifique cada hoja de trabajo corresponde a las partidas escritas en ellas, debiendo contener sólo datos de una misma especie. De este modo será fácil referirse a ellos con rapidez, puesto que en cada hoja están reunidos todos los detalles relativos a un mismo asunto o un mismo concepto. Es difícil determinar anticipadamente el volumen que pueden alcanzar todas las anotaciones análogas. En casos de duda, será siempre mejor encabezar muchas hojas que limitarse a prepararlas en cantidad que luego pudiera resultar insuficiente. Algunas veces, después de haber destinado una hoja para una clase de datos, se aprecia que no todos los que se han hecho figurar en ella son exactamente de idéntica naturaleza, en cuyo caso es aconsejable volver a escribir todos los datos en hojas separadas, reservando una de ellas para cada subdivisión de la hoja original. De este modo, se evitan sensibles pérdidas de tiempo posteriormente, y se consigue sacar conclusiones que quizá no se hubieran obtenido por causa de la mayor complejidad de la primera hoja.

El encabezamiento de las hojas de trabajo contiene: a) nombre del cliente; b), título o descripción conveniente de la información que contengan; c), fecha de la Auditoría. (Estos tres re-

quisitos son necesarios para identificar las hojas de trabajo y localizarlas en cualquier momento que se desee); d), nombre o iniciales del Contador Público; y e), fecha de preparación, ya que a veces resulta necesario consultarla y no lleva más de uno o dos segundos escribirla.

Cuando la naturaleza de los trabajos que se realizan en una empresa sean diversos, convendrá anotar además la clase de cada uno, por ejemplo: "Revisión de métodos de trabajo", "Estudio de costos", "Revisión especial de nóminas", etc. El nombre, fecha, etc., se escribirán en un lugar separado del espacio donde se anoten los datos propios de la Auditoría, por ejemplo, en el ángulo superior derecho. Cuando haya que encabezar muchas hojas, puede ahorrarse tiempo utilizando los sellos de hule del cliente, en vez de escribir su nombre.

ANTECEDENTES

Las Auditorías suelen exigir una frecuente conciliación de datos obtenidos de dos o más fuentes distintas. Estas conciliaciones tendrán mayor valor si los respectivos datos figuran bien identificados y claramente expuestos. Una gran parte de las notas que forman el expediente, representan datos aclaratorios de partidas que figuran en el balance, en el estado de pérdidas y ganancias, o en otros estados principales. La información debe estar redactada con toda claridad y en forma que permita conocer la procedencia de sus datos.

PROCEDENCIA DE LOS DATOS

Una vez encabezadas cuidadosamente todas las hojas de trabajo, es necesario pensar detenidamente en la forma de hacer las propias anotaciones. El primer requisito lo constituye la necesidad de identificar los apuntes, con el fin de que sea siempre posible referirse en seguida a la procedencia de los datos. La procedencia puede estar en un auxiliar de mayor, un diario, un comprobante, la matriz de un cheque, una carta u otro documento cualquiera. Incluso se hacen anotaciones procedentes de informaciones recibidas verbalmente. Importa, pues, anotar el origen del dato, e indicar la fecha, número de la página o cualquier otra referencia útil que permita volver a consultar la fuente de información en caso necesario. Generalmente ocurre a los Contadores Públicos, por no haber anotado debidamente la procedencia de los datos, se han visto después obligados a trabajar mucho identificándolos, puesto que, para tratar de las cuestiones suscritas por los mismos, es necesario justificarlas.

ORDEN Y CONTENIDO DE LAS ANOTACIONES

Siempre que sea posible, cada nota debe contener los siguientes detalles, por el orden que se indican: 1), fecha de operación; 2), fuente de información; 3), naturaleza de la partida y

razones que aconsejaron su anotación; 4), ajustes que deben operarse o medidas que convenga tomar, en caso de conocerlas en ese momento; y 5), importe, si lo hubiere, el cual se escribirá preferentemente en el lado derecho de la página. Al buscar posteriormente cualquier dato, es más fácil localizarlo por su importe, y por ello conviene destacarle del texto restante.

No puede saberse de antemano la cantidad de renglones que harán falta para cada anotación, pues muchas veces hay que ampliarlas posteriormente con nuevos detalles. En todo caso, interesa casi siempre hacer constar días más tarde el estado de la cuestión que suscitara la nota. Por ello, conviene dejar siempre entre unos y otros apuntes el espacio suficiente para poder escribir luego los detalles complementarios que convenga, sin que la escritura quede por ello demasiado apretada.

CONFRONTACIONES

El Contador Público debe desarrollar su habilidad para confrontar documentos y cifras de tal manera que no se le escape diferencia alguna por pequeña que sea, ni deje de percatarse de la más insignificante particularidad que ofrezca cualquier partida. Las confrontaciones deben hacerse bajo la idea de que si las partidas que se comparan son exactamente iguales en todos sus detalles, es lo más probable que se refieran a la misma operación o concepto; sin embargo, sucede a veces que, a pesar de encontrarse diferencias entre las partidas que se comparan, éstas resultan ser homogéneas.

EXTENSION INFORMATIVA DE LOS DATOS

Las anotaciones en las hojas de trabajo deben ser lo suficientemente detalladas para evitar tener que volver a recurrir más adelante a las fuentes de información para ampliar detalles, a no ser que, en virtud de posteriores Auditorías, sea necesaria tal ampliación. Claro es que el buen criterio del Contador Público ha de tratar de evitar las pérdidas de tiempo que supondría una excesiva masa de detalles sin importancia; de todos modos en caso de duda, cuando no sea posible conocer la opinión del cliente o de alguno de los directores, más vale incurrir en exceso de detalles que dejar de apuntar algunos.

RESTRICCIÓN DE LAS ANOTACIONES A LOS DATOS ESENCIALES

Pudiera parecer, por lo que hasta aquí queda dicho, que no existe límite en la anotación de datos y que, prácticamente, todo aquello que cae bajo la atención del Contador Público ha de motivar un apunte especial. Pero no es así, sólo debe tomarse nota

de aquellos datos que se juzgen de interés para el objetivo perseguido con la Auditoría. El Contador Público tendrá ocasión en el curso de su labor de observar muchos datos interesantes, pero si esos datos no guardan relación con el trabajo que efectúa ni son necesarios para redactar el informe, su anotación sería una pura pérdida de tiempo. Por el contrario, no debe nunca dejarse de tomar nota de cualquier dato que pueda ser de interés para la misión que se realiza.

ANEXOS PRINCIPALES

Un anexo principal o cédula de resumen, se prepara clasificando y resumiendo las partidas que figuran en el balance de comprobación. La clasificación y el total de cada uno de estos anexos se convierte, después, en la partida que figurará en las hojas de trabajo de balance general y pérdidas y ganancias. Cada anexo se prepara en hoja separada.

ANEXOS AUXILIARES

Estos se preparan para apoyar los principales y llevar el detalle o la separación de los datos resumidos que aparecen en los últimos.

HOJAS DE TRABAJO CUANDO SE USAN PRUEBAS SELECTIVAS

Al revisar la contabilidad de una empresa de importancia en donde el número de transacciones es grande, los exámenes se realizan mediante pruebas para determinadas porciones de asientos. Ordinariamente, ninguna Auditoría de esta clase de empresas es detallada, por la ímproba labor que ello supone. Lo corriente es encaminar la Auditoría por medio de pruebas selectivas, pero con una extensión que permita comprobar en general la exactitud de los registros.

Se aplica la Auditoría detallada en los casos en que las pruebas selectivas ponen de manifiesto errores o fraudes de alguna consideración, y que por lo tanto, es necesario conocer exactamente el monto de los mismos.

Las pruebas selectivas actualmente tienen uso y amplia aceptación en Auditoría. Casi todo procedimiento de Auditoría incluye en el programa la prueba de un número seleccionado de operaciones.

El número de operaciones que se examinan en forma selectiva es determinado por el Contador Público, basado en su experiencia, en su lógica, y sobre todo en la evaluación del control interno existente en la empresa. La evaluación del control interno ayuda a formarse un criterio de la realidad de la empresa, y basado en ese criterio, establece el número de operaciones que

debe revisar. Selecciona las operaciones y procede a su examen, el cual está sujeto a modificaciones a medida que el trabajo avanza.

La experiencia enseñará al Contador Público a desarrollar cierto sentido para determinar cómo hacer la selección y decidir cuantas operaciones va a revisar. Esta habilidad del Contador Público se ha puesto de manifiesto en el éxito continuo que han tenido las pruebas selectivas desde que empezaron a ponerse en práctica.

Es sumamente difícil, como decíamos, fijar de antemano la magnitud requerida para la extensión de las pruebas selectivas. Es fácil decir que el Contador Público debería examinar un veinte por ciento del volumen de operaciones, pero ese veinte por ciento puede resultar excesivo para una empresa donde el sistema de control interno sea satisfactorio, o puede resultar muy bajo si el volumen de operaciones es considerable. Podría fijarse de antemano que son satisfactorios los resultados en una revisión del veinte por ciento, y si por el contrario, en una revisión de esa magnitud se encuentran errores o diferencias que afecten substancialmente los estados financieros, entonces las pruebas deberán ampliarse. De tal manera que, la extensión de las pruebas selectivas no puede adaptarse a un patrón fijo. La amplitud debe ser razonable y justa, y proporcionar al Contador Público suficiente evidencia de la validez o corrección de los registros contables. Entonces, la amplitud apropiada será aquella donde el Contador Público pueda estar seguro de que al existir errores o diferencias substanciales, éstas salgan a luz.

A veces, a pesar de la efectividad del control interno, la magnitud de las pruebas selectivas no puede bajar de cierto mínimo para complementarse con procedimientos de Auditoría indispensables. Estos procedimientos tienen como fin la verificación de los saldos finales de las cuentas, para establecer si estos fueron determinados correctamente. Por ejemplo, los saldos de efectivo en Caja requieren hacer el arqueo correspondiente, las cuentas por cobrar requieren ser confirmadas, etc.

A título de ejemplo podemos enumerar las siguientes pruebas selectivas:

1. Revisar los ingresos de sólo 12 días hábiles de cada mes, en esta forma:
Primera semana: Lunes, Martes y Miércoles.
Segunda semana: Martes, Miércoles y Jueves.
Tercera semana: Miércoles, Jueves y Viernes; y
Cuarta semana: Jueves, Viernes y Sábado.
En los meses sucesivos puede cambiarse este planeamiento por otro de naturaleza semejante.
2. Verificar las ventas a partir de un valor determinado, por ejemplo Q.100.00.

3. Controlar las sumas de los libros de inventarios despreciando los centavos, las unidades y hasta las decenas de quetzal.
4. Analizar detenidamente las operaciones cuyos controles no sean seguros y de manera más superficial aquellos que estén sujetos a comprobaciones más rígidas.

Es un procedimiento técnico y ampliamente aceptado en Auditoría la selección de períodos de tiempo, como meses, semanas o días, para ser examinados. Esta práctica consiste en elegir dos, tres o cuatro meses, etc., tantas semanas o tantos días de las operaciones de Caja, por ejemplo, para ser revisados y considerar el examen como pruebas selectivas de las operaciones correspondientes al ejercicio completo.

Este método es más práctico y más objetivo que considerar como pruebas selectivas operaciones aisladas y diluidas en los registros. Generalmente, entre los períodos de tiempo escogidos para su examen, se incluye el último mes del ejercicio, ya que en él se efectúan corrientemente asientos de ajuste que afectan a los estados financieros.

Los períodos de tiempo deben ser escogidos al azar; al principio, al medio y al final del año, con el objeto de contrarrestar el efecto que pueden producir en los registros contables, los cambios internos que se experimentan en las empresas, como por ejemplo, cambios en el personal, disminución de calidad en el trabajo contable, debilitación del control interno, etc.

En casos como los mencionados anteriormente, el Contador Público debe hacer las anotaciones pertinentes en sus hojas de trabajo, mencionando el trabajo realizado, haciendo constar que el mismo se llevó a cabo a prueba selectiva y los períodos revisados, y si es posible indicando el número de días, semanas o meses que corresponden al período revisado, así como las fechas respectivas.

COMPROBACION DE LAS CANTIDADES ANOTADAS

Es importante comprobar la exactitud de todas las cantidades que se anoten, y calcular los totales y otros resultados obtenidos de su agrupación, en vez de limitarse a copiar los totales o resultados que figuren en los documentos de origen. Es muy fácil equivocarse al transcribir cifras, y podría suceder que el total anotado no correspondiera con los sumandos copiados en el detalle. Este riesgo es aún mayor cuando las cifras no se han escrito con toda claridad. Para no perder tiempo al final de la revisión —que es cuando más apremia— importa comprobar la exactitud de todas las cifras y de sus totales o resultados en el mismo momento de tomar nota de ellas.

Ocurre a menudo que las mismas cifras quedan anotadas en más de una hoja de trabajo. En tales casos hay que asegurarse

de la identidad de las cantidades, para localizar y corregir en el acto cualquier diferencia que se observara entre ellas, puesto que si se deja para más adelante la confrontación y verificación, acaso no se tengan ya a mano los documentos de donde procedieron los datos.

ANOTACION DE NOMBRES PROPIOS

Los Contadores Públicos disfrutan la reputación de ser muy seguros en sus trabajos. Les conviene pues, evitar todo aquello que pueda desmerecer dicha reputación ante los ojos de sus clientes. Al anotar nombres de personas, compañías, artículos, etc., es difícil a veces saber si se han escrito todas las palabras necesarias y con la debida ortografía. Tales nombres y vocablos tendrán que repetirse quizá en algunas cartas y en el informe. Podríamos citar el caso de un Contador Público que perdió a uno de sus clientes por haber equivocado en su informe la ortografía de varios nombres propios. Es natural que el cliente pensara en la probabilidad de que el informe contuviera también otras equivocaciones.

MARCAS EN LAS HOJAS DE TRABAJO

Al hacer su examen de la contabilidad, el Contador Público usa diversas marcas que pueden tener entre otros, los siguientes significados: a) que el saldo de una cuenta que aparece en la hoja de trabajo del balance ha sido confrontada con la cuenta original en el mayor; b), que se pidió confirmación de saldos; c), que se recibió dicha confirmación; d), que el saldo de la cuenta en la hoja de trabajo está de acuerdo con la conformidad recibida; y e), que las sumas son correctas, etc. El significado de todas las marcas puede ser muy claro para el Contador Público en el momento en que las hace, aunque en ocasiones puede olvidar su significado después de algún tiempo; pero para terceras personas constituyen una mescolanza absurda de jeroglíficos inexplicables. Esto puede evitarse poniendo simplemente una leyenda explicativa de lo que significa cada marca al final de las hojas de trabajo, y entonces el lector podrá determinar fácilmente el trabajo desarrollado por el Contador Público, al auditar la cuenta de que se trate.

ABREVIATURAS EN LAS HOJAS DE TRABAJO

El uso de abreviaturas constituye un manantial de dificultades al finalizar la Auditoría y aún, a veces, durante el curso de la misma. Por lo general, no significa mucha pérdida de tiempo escribir cada vez los nombres y vocablos con todas sus letras. De lo contrario, cabe que se interprete equivocadamente alguna

abreviatura o que sea imposible deducir su significado. Conviene, por lo tanto, evitar en lo posible el empleo de abreviaturas cuando se toman los datos para las hojas de trabajo.

RUBRICACION DE LAS HOJAS DE TRABAJO

Cada una de las hojas de trabajo preparadas para una Auditoría, debe rubricarse por el Contador Público que realiza el trabajo. La hoja contiene además, un estado completo de todo el trabajo realizado en relación con el examen de cada cuenta y de las conclusiones obtenidas. Algunos Contadores tienen la costumbre de redactar un estado del trabajo efectuado en una hoja de trabajo separada de la propia del análisis.

DOCUMENTOS DEL CLIENTE

Mala costumbre constituye el apropiarse de todos los documentos de interés que se encuentren dentro de los papeles del cliente, para guardarlos con sus hojas de trabajo relativas a la Auditoría. Siempre que el Contador Público considere necesario incorporar a su archivo cualquier documento del cliente, deberá solicitar a éste copia para adjuntarla a su expediente. Ha ocurrido varias veces que un cliente, años después de auditados sus libros, se haya dirigido al Contador Público preguntándole si tenía en su poder tal o cual documento que encontraba a faltar. Si el Contador Público sigue la costumbre de sacar las copias que le interesan y devolver los documentos originales, sus clientes no sospecharán siquiera, el día que no encuentren algún documento, que éste pueda hallarse en poder del Contador Público.

Sin embargo, en ciertas ocasiones el Contador Público necesita retener en su poder algunos documentos originales, con el fin de presentarlos a Bancos u otras personas. En tales casos debe acostumbrarse entregar al cliente un recibo del documento, para retirarle más tarde al hacer la devolución.

HOJAS DE TRABAJO COMO MODELO

La importancia de este aspecto de las hojas de trabajo, se ve sobre todo en los casos de diversas Auditorías practicadas en una misma empresa a través de los años. En estos casos, las hojas de trabajo preparadas para un año sirven como modelo y como guía para Auditorías subsecuentes.

El Contador Público recibe una gran ayuda mediante el estudio de las hojas de trabajo de Auditorías anteriores. Esto no quiere decir que debe copiar literalmente su forma; debe usarlas inteligentemente y con amplia visión de las necesidades actuales, según revele la experiencia, y tendiendo siempre a un mejoramiento constante.

HOJAS DE TRABAJO CONSOLIDADAS

Estos papeles se usan para combinar los balances y estados de pérdidas y ganancias ajustados de compañías afiliadas, y eliminar de ellos operaciones y saldos resultantes entre las mismas. En este tipo de Auditoría, el trabajo se divide generalmente entre un gran número de individuos y a veces participan en la revisión de las cuentas de las subsidiarias, sucursales de la oficina del Contador Público. El principal requisito en la preparación de informes consolidados, es la uniformidad en el tratamiento, clasificación e índice de las hojas de trabajo preparadas para cada unidad del grupo de compañías consolidadas o afiliadas.

TERMINACION DE LA AUDITORIA

Antes de cerrar una Auditoría y de abandonar las oficinas del cliente, se hace una revisión final de las hojas de trabajo. Esta revisión comprende un examen del balance de comprobación, del programa de Auditoría (si se preparó), de las hojas de trabajo y de los asientos de ajuste, para comprobar que se ha hecho todo el trabajo proyectado, de manera que no haya necesidad de recurrir posteriormente a los libros y registros del cliente.

Algunos Contadores Públicos usan modelos impresos para auxiliarse en el transcurso de la revisión. Otros confían en su pericia el cerciorarse de que todo se ha hecho bien.

El examen final de las hojas de trabajo sirve para ver:

1. Que estén completas y contengan toda la información necesaria;
2. Que se hayan cubierto todos los renglones del programa;
3. Que todas las hojas de trabajo y análisis estén de acuerdo con la hoja de trabajo del balance de comprobación, según los libros y los ajustes hechos, y
4. Que no se hayan incluido papeles que pertenezcan al cliente, a menos que se haya convenido de antemano en llevarlos a la oficina del Contador Público.

CIERRE DE LA AUDITORIA

Una vez revisadas las hojas de trabajo acumuladas en el transcurso de la Auditoría, el Contador Público contará con todos los datos necesarios para la corrección de los libros, el análisis del negocio y la preparación de su informe. A continuación, debe ponerse un índice final a las hojas de trabajo, relacionándolas con el cuadro de contenido previamente preparado para ellas, de acuerdo con el sistema de índices empleado por el Contador Público.

El profesional debe asegurarse de que dejó los archivos, libros y documentos del cliente en el orden que se le entregaron.

A ningún cliente le agrada el tener que hacer una limpia de papeles después del retiro del Contador Público.

Durante la Auditoría, a medida que el Contador Público prepara sus asientos de ajuste, los va anotando en sus hojas de trabajo de balance general y de pérdidas y ganancias. Antes de retirarse, debe, por supuesto, cerrar todas sus hojas de trabajo, de modo que conozca los resultados del balance general y del estado de pérdidas y ganancias, así como que sus registros estén de acuerdo. Los asientos de ajuste deben estar registrados en tres partes: a) hojas de trabajo de activo, pasivo, capital, ingresos o egresos que hayan sido ajustados; b), hojas de trabajo, de balance general ó pérdidas y ganancias; y c), hoja de trabajo de "Asientos de ajuste". Los ajustes deben ser revisados y estudiados críticamente, teniendo presentes varios puntos como: a), la corrección matemática y contable; b), lo completo y adecuado de las explicaciones; y c), las reacciones probables del cliente.

JUEGO COMPLETO DE HOJAS DE TRABAJO

Para una Auditoría promedio se suelen emplear las hojas siguientes: a) de balance general comparativo; b), de pérdidas y ganancias; c), de asientos de ajuste; d), de extractos de actas; e), de anexos principales; f), de anexos auxiliares; y g), de agenda.

ESTADO DEL TRABAJO HECHO Y CONCLUSIONES OBTENIDAS

Para evitar que tenga problemas el Contador Público para interpretar el significado de los datos que aparezcan en sus hojas de trabajo, y con el objeto de la revisión de éstas y de que se cumplan los demás propósitos que ya han sido enunciados, es conveniente que esas hojas de trabajo muestren: a) detalles completos de las cuentas que se hayan examinado; b), los métodos de revisión usados; c), asuntos investigados durante la revisión y resultado de las investigaciones; y d), conclusiones obtenidas. Lo anterior puede conseguirse poniendo al final de cada hoja de trabajo, un breve resumen del trabajo hecho y las conclusiones a que se llegó.

PREPARACION DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS

A los clientes, por lo general, no les interesa saber los procedimientos seguidos al practicar el examen de sus libros, sino el resultado final del mismo. Este resultado lo consigna el Contador Público en su informe, el cual puede ser rendido a los gerentes o propietarios del negocio, referente a su situación financiera; o a los otorgantes de crédito o posibles inversionistas, con

el propósito de atraer al negocio capital adicional; o un informe sobre el valor neto o la capacidad productiva de una empresa, en los casos de venta o reorganización de las finanzas de la misma, o sobre el sistema de control interno del negocio o de los resultados de una investigación realizada para descubrir posibles fraudes. Por consiguiente, la función primaria de las hojas de trabajo, es capacitar al Contador Público para preparar los diversos informes que le es necesario rendir como resultado de su actuación profesional.

PROPIEDAD DE LAS HOJAS DE TRABAJO

Las hojas de trabajo que el Contador Público acumula en el transcurso de su intervención, son de su exclusiva propiedad. En un pleito en Massachusetts, se sentenció en 1927, que el cliente no tiene derecho a las hojas de trabajo, con lo cual se puso fin a mucha incertidumbre que existía sobre la propiedad de dichas hojas. Muchos profesionales están de acuerdo en que los auditores fiscales no tienen acceso a las hojas de trabajo, si no que deben acudir a los libros, registros y documentos originales. Nada hay, por supuesto, que impida a un Contador Público mostrar sus hojas de trabajo al cliente o al auditor fiscal, y hasta entregarle al cliente copia de las mismas, si lo estima conveniente.

En los Estados Unidos de Norteamérica, los estados de California, Florida, Kentucky, Missouri, New Hampshire, Oregón, Pennsylvania, Virginia y otros más, al regular la profesión de Contador Público, han estatuido que las hojas de trabajo preparadas por dicho profesional en el cumplimiento de sus trabajos, son de su propiedad.

La legislación del estado de Virginia, se expresa así:

"Todos los estados, datos, descripciones, etc., hechos por el Contador Público o por uno de sus empleados en conexión con un trabajo profesional, con excepción de los informes presentados a su cliente, serán y permanecerán como propiedad de tal Contador Público, en ausencia de un convenio entre el cliente y el profesional que establezca lo contrario".

Las hojas de trabajo preparadas por el Contador Público en el curso de su trabajo, tienen los siguientes objetivos primarios:

1. Constituyen récord del trabajo desarrollado, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo, por lo que darán una prueba de los libros examinados, de la información solicitada, de las confirmaciones efectuadas, etc.;
2. Indicarán si el trabajo realizado fue debidamente planeado y supervisado;
3. Presentarán la naturaleza y extensión de la verificación del sistema de control interno establecido por el cliente y, por consiguiente, la confianza puesta en el mismo por el Contador Público, en el planeamiento de la Auditoría;

4. Podrán contener información que el demandante alega que debió dar lugar a sospechas para extender el examen efectuado;
5. Podrán ser presentados como evidencia del cumplimiento de los principios de Auditoría generalmente aceptados, para basar la opinión expresada;
6. Podrán contener información que el demandante alega debió ser divulgada y cuya omisión ocasionó mala interpretación, y
7. En los casos en que la genuina creencia del Contador Público expresada, se encuentre en litigio, las hojas de trabajo pueden ofrecer una evidencia persuasiva del pensamiento.

CONFIDENCIALIDAD DE LAS HOJAS DE TRABAJO

Así como los libros de contabilidad respaldan y comprueban los estados financieros de las empresas, así también las hojas de trabajo constituyen la base del informe que el Contador Público presenta a sus clientes con relación a esos mismos estados financieros. Es decir, las hojas de trabajo son para el Contador Público, lo que los libros y registros de contabilidad son para el Contador Privado y para los dirigentes de la empresa.

Los registros contables son accesibles para determinadas personas ajenas a la dirección de la empresa, no obstante su carácter estrictamente confidencial. Por ejemplo, la contabilidad es accesible al Gobierno, desde el punto de vista fiscal, y es accesible al público, supuesto que los resultados que muestran los libros se publican o pueden publicarse. Pero la accesibilidad a los datos contables tiene sus límites, que el mismo inversionista demanda para su propia protección, y que el público reconoce al confiar la Auditoría de los estados financieros a un técnico independiente y honesto, que es el Contador Público.

Los mismos principios que son aplicables a los libros de contabilidad, por lo que se refiere a su carácter confidencial, son también aplicables a las hojas de trabajo; las cuales, además, son documentos profesionales que el Contador Público elabora para su propia protección y conserva en su poder dentro de las normas que rigen la ética profesional. Todo negocio necesita ineludiblemente que recurrir a procedimientos confidenciales, secretos, legítimos sin duda; que no es conveniente hacer del conocimiento del público en general, y como las hojas de trabajo comprueban las cuentas al mismo tiempo que describen o explican los procedimientos y política financiera que se sigue en el negocio, resulta que también son confidenciales desde este punto de vista.

Cuando cualquier empresa industrial, comercial o bancaria da a la publicidad o pone en conocimiento de terceros el resultado de sus operaciones o su situación financiera, lo hace por medio de estados financieros, más nunca expone al juicio o crítica

general sus libros y registros de contabilidad y sus procedimientos administrativos o de operación. Esto no es práctico y resulta además innecesario, en vista de la actuación del Contador Público. Al inversionista y a otros interesados importa conocer la situación financiera de la empresa, y su deseo queda servido con la presentación de un balance general, sobre el cual rinde su informe el Contador Público. Les interesa igualmente el resultado de las operaciones, y el estado de pérdidas y ganancias incluye la información que se requiere.

El Contador Público, en el curso de su trabajo, tiene acceso a mucha información de naturaleza privada. Es fundamental para su posición profesional, tratar esta información como disponible únicamente para el desempeño de la obligación profesional asumida. El divulgar información sobre los asuntos del cliente, constituye una violación a la confidencia profesional cuyas consecuencias serían muy serias.

En caso de un sólo propietario, la relación confidencial existe únicamente entre el profesional y el cliente; y la información obtenida de tal relación, no es para divulgarla a cualquier empleado o familiar del cliente, sin su consentimiento expreso o preferentemente escrito. En el caso de una empresa accionada, la relación confidencial existe entre el Contador Público y la empresa, y la información obtenida en esta relación, no debe ser divulgada a ningún empleado, director o a cualquier persona (excepto con quienes se ha celebrado el contrato de trabajo), sin la autorización expresa o escrita de la misma autoridad. En el caso de sociedades de personas, la relación confidencial existe entre el Contador Público y los socios, y la información obtenida no se divulgará a personas distintas de éstos, sin el consentimiento expreso del socio con quien se ha celebrado el contrato de trabajo.

La única situación en la que la responsabilidad confidencial del Contador Público se hace difícil, es cuando se tienen suficientes razones para creer que el cliente es culpable de una actuación ilegal o fraudulenta.

Es necesario reconocer dentro de la ética profesional, en determinados casos, la posición del Contador Público cuando tuviera razón de creer que el cliente es culpable de un acto deshonesto. Este es un asunto tan complicado, que involucra cuestiones legales y de conducta profesional. En la mayoría de las leyes, ninguna persona tiene obligación de informar sobre faltas cometidas por otra persona, y por consiguiente, tampoco tendrá el Contador Público tal obligación de informar sobre su cliente, como resultado de los datos obtenidos en el transcurso de su trabajo, porque sería claramente una violación a la confidencia que debe existir por la relación profesional. Esto no significa que el Contador Público simplemente no ponga atención a esta situación. En primer lugar, el Contador Público debe actuar con cuidado para ver que el cliente no haga o cometa una acción

criminal. En segundo lugar, debe percatarse de que tiene una obligación profesional de pedir al cliente, por su propio interés, la conveniencia de poner en orden su empresa, cuando ésto se pueda hacer; por ejemplo, en el caso de evasión de impuestos, debe indicarse claramente y pedir autorización al cliente para proceder como corresponda.

Si el cliente no está dispuesto a actuar de acuerdo con las recomendaciones del Contador Público, hay solamente una solución para éste, ya que no puede violar su obligación confidencial ni tampoco puede continuar como encubridor, exponiéndose a serias consecuencias, y por lo tanto, su única solución es abandonar el contrato de trabajo con dicho cliente.

Las hojas de trabajo son confidenciales también desde el punto de vista de la técnica, pues para la misma finalidad de la Auditoría, no es conveniente que los directores o empleados de la empresa que se audita tengan acceso a ellos. El Contador Público sigue ciertos procedimientos en el curso de sus labores que tienden a descubrir ciertas posibles irregularidades, y es natural que sus investigaciones sean menos eficaces, si los procedimientos que adopta son conocidos por los que hayan incurrido en esas irregularidades. Por ello, durante el tiempo en que el Contador Público trabaja en las oficinas del cliente, las hojas de trabajo deben guardarse bajo llave en su ausencia, preferentemente en lugares resguardados contra incendio.

Por lo general, se reconoce la personalidad profesional del Contador Público y su informe satisface. No interesan —y en la mayoría de los casos el público no puede interpretar—, los procedimientos técnicos que se describen en las hojas de trabajo. Pero si el informe del Contador Público es objetado, ya por el público en general, o bien por sus clientes, entonces le está autorizado —y en muchos casos se ve obligado—, a presentar sus hojas de trabajo, tanto como prueba de la buena fe de sus juicios, como de la corrección técnica de su informe.

El Contador Público puede tener que consultar sus hojas de trabajo para defenderse contra ataques. Si el cliente mismo ataca, renunciará a cualquier derecho que podría haber tenido anteriormente en prevenir al profesional, de proporcionar sus hojas de trabajo como evidencia.

RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PUBLICO POR EL CONTENIDO DE LAS HOJAS DE TRABAJO

Las responsabilidades éticas del Contador Público, en su calidad de Auditor independiente, al expresar una opinión sobre los estados financieros pueden ser consideradas como actos de descrédito a la profesión, si el profesional:

1. No indica un hecho material que le es conocido y que pueda inducir a malas interpretaciones sobre los estados financieros.

2. No hace ver un hecho falso que esté incluido en los estados financieros.
3. Obra con negligencia en la preparación de su trabajo o de su informe.
4. Deja de rendir información suficiente para garantizar su opinión, o si sus salvedades son suficientemente materiales como para negar su opinión, y
5. No pone atención a cualquier desviación material de los principios de contabilidad y Auditoría generalmente aceptados, o bien la omisión de los mismos.

Los requisitos 1 y 2 no requieren comentario. El 3 no se refiere a lo que el Contador Público hace, sino al cómo lo hace. Si él es descuidado en la programación de la Auditoría, si depende de ayudantes no competentes, no ejerce el cuidado profesional necesario en la preparación de su trabajo, se le puede considerar como culpable por violar el requisito 3. El requisito 4 cubre dos puntos: primero, un Contador Público puede ser culpable de violar la norma si expresa una opinión sobre estados financieros, sin haber adquirido información suficiente para garantizar su opinión; segundo, si las salvedades relacionadas con los estados financieros son suficientemente materiales que al ser excluidas, la opinión del profesional tendrá poca importancia, se considera como violación a las normas. Es decir, el Contador Público deberá excusarse de dar una opinión sobre los estados financieros, pero deberá indicar las razones.

El requisito 5 requiere que el Contador Público indique cualquier desviación material de los principios de contabilidad y de Auditoría generalmente aceptados.

Las opiniones expresadas en los informes de Auditoría alcanzan algunas veces un sinnúmero de personas interesadas distintas de los clientes por quienes el Contador ha sido contratado. Las demandas judiciales de estos terceros han ocasionado problemas difíciles con respecto a la responsabilidad legal. La obligación legal, no definida hacia terceros, ha obligado a normas estatutarias de responsabilidad civil hacia los inversionistas, que muchas veces, van más allá de los límites de la propia ley en lo que respecta a la obligación. Prueba de dependencia, ve realizar la necesidad imperiosa de informar al público sobre negligencia y fraude.

La responsabilidad legal del Contador Público hacia terceras personas distintas de los clientes, ha sido relacionada en los Estados Unidos de Norteamérica con un gran número de casos originados de demandas judiciales. Estos casos han definido y limitado la responsabilidad por negligencia, pero a su vez, han puesto énfasis en la exposición del Contador Público a reclamos por terceros, en lo que respecta a fraudes, representaciones falsas o engañosas.

El Contador Público es culpable de fraude, y por ende, responsable civilmente, cuando concurren las circunstancias siguientes:

1. Que haya rendido, a sabiendas, un informe falso o sin una base razonable;
2. Que dicho informe se haya rendido con el propósito de que alguien actuara con base en el mismo;
3. Que tal persona obre en consecuencia, y
4. Que dicho acto redunde en daño en perjuicio de la persona que se guió por el informe inexacto.

El límite de la responsabilidad legal del Contador Público necesita ser definido. Este se protege contra acusaciones injustas, observando un mayor cuidado en la preparación de sus hojas de trabajo, y ajustándose a los principios generalmente aceptados.

En otros países, la responsabilidad se puede aminorar contratando fianzas de fidelidad profesional. Estas fianzas cubrirán posibles demandas de clientes por pérdidas o desfalcos que el Contador Público no lograra localizar en el curso de su trabajo, pero no darían ninguna protección al profesional, si éste hubiera obrado con negligencia o descuido en su examen, o que hubiera faltado en el cumplimiento de los procedimientos de Auditoría generalmente aceptados.

PROPOSITO PROBATORIO DE LAS HOJAS DE TRABAJO

En cualquier demanda contra el Contador Público, con respecto a negligencia o fraude en su trabajo, las hojas de trabajo serán presentadas como evidencia. La evidencia puede ser ofrecida por el demandante para acuerpar su alegato. Por otra parte, puede ser el Contador Público quien presente sus hojas de trabajo para establecer lo adecuado de su Auditoría y la corrección de la opinión expresada en su informe.

En cierta clase de litigios, los testimonios de los Contadores Públicos han tenido mucha importancia, por ejemplo, en las demandas presentadas por accionistas contra directores o funcionarios de alguna sociedad, en acciones civiles o penales encaminadas con motivo de la emisión de estados financieros falsos o engañosos, en los casos de desacuerdo entre los socios en lo que respecta a las cuentas de la sociedad, en los conflictos contables entre arrendatarios y propietarios, en los casos de arbitraje, de controversias fiscales, en acciones emprendidas para perseguir fraudes cometidos por empleados, etc. En todos estos casos, y otros más, las hojas de trabajo le son indispensables al Contador Público para rendir su declaración y apoyar sus opiniones respecto a las partidas asentadas en los libros y la corrección de las mismas. Además, estos papeles, con las reservas del caso, pueden ser admitidos en los tribunales como prueba.

DEFENSA DE LA INTEGRIDAD PROFESIONAL

Ocasionalmente, el Contador Público puede ser acusado por sus clientes o terceras personas de haber sufrido pérdidas porque sus estados e informes hayan sido preparados con negligencia y sean falsos o erróneos. Esto puede traer graves consecuencias para su reputación y para su carrera, y la mejor manera de preservarse contra acciones de esta naturaleza, es la preparación y guarda cuidadosa de un juego completo de hojas de trabajo que revelen el alcance de su examen, el trabajo desarrollado, las conclusiones obtenidas y los datos que le sirvieron de fundamento. Maurice E. Pecubet, en su libro "Papeles de trabajo de Auditoría" (Audit Working Papers), dice que: los papeles de trabajo son el eslabón entre los registros del cliente y el informe del Auditor, y forman generalmente la única prueba de la corrección del informe o certificación. Estos papeles de trabajo, afirma, constituyen la principal defensa del Auditor en caso de que su trabajo o sus conclusiones sean objeto de crítica.

En situaciones como éstas, es preferible llevar el caso ante los tribunales, para que Contadores de prestigio declaren que en el desarrollo de su trabajo siguió los procedimientos de Auditoría generalmente aceptados, y que cumplió con los deberes profesionales que le imponía su calidad de Contador Público.

Lo mencionado en los párrafos anteriores no tiene aplicación práctica en el ambiente guatemalteco, debido a razones axiomáticas tales como: falta de reglamentación de la profesión por parte del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala; incomprensión de técnicas y responsabilidades contables por parte de los inversionistas y empresarios; inexistencia de leyes especiales sobre la materia, etc.

CAPITULO IV.

PROGRAMA DE AUDITORIA

Hay tres cuestiones fundamentales en el procedimiento de la Auditoría que el Contador Público debe tener presentes constantemente, y que son:

1. El trabajo que se va realizar.
2. En qué forma se realizará, y
3. Con qué intensidad y en qué volumen.

El Contador Público al confeccionar su programa acerca del trabajo en relación con las tres preguntas anteriores, debe tener presente los resultados finales a que pretende llegar; es decir, los datos que desea obtener en el curso de la Auditoría. Al terminar ésta, debe haberse logrado el objetivo que se perseguía, y por lo tanto, es necesario que quede convencido de la exactitud de los datos obtenidos, con el fin de estar en la posibilidad de contestarse asimismo, o a sus clientes, las preguntas que le hagan.

En su forma, un programa de Auditoría es un resumen de las cuentas y registros que han de revisarse, con breves explicaciones acerca de lo que debe hacerse en cada caso.

Para practicar Auditorías sistemáticamente y con la mayor eficiencia, como se dijo anteriormente, el Contador Público al contraer un compromiso, debe preparar un programa de trabajo con todas las cuestiones dignas de ser investigadas. De esta manera podrá contar con una guía de extraordinario valor, con la cual la improvisación y el olvido no son posibles, porque se prevé toda la tarea a desarrollar, ya se trate de una Auditoría continua o simplemente de balance.

Sería ridículo sostener que los programas de Auditoría deban seguirse estrictamente. Así, por ejemplo, en el curso de la revisión puede comprobarse que algunos rubros requieren mayor atención que otros, lo cual obligaría lógicamente a modificar el programa para intensificar la revisión de tales cuentas.

Lo esencial, como hemos dicho, es que en esos programas se incluya todo el trabajo a realizar, o por lo menos el de mayor importancia. El orden en que debe desarrollarse la revisión, el alcance de esta y la elección de los procedimientos de análisis, dependen de lo que aconseje la experiencia en cada caso particular.

El programa de Auditoría es un plan detallado del trabajo a realizar. La imaginación y la iniciativa deben entrar en juego en todo momento, por cuidadosamente planeado que esté el pro-

grama, ya que no pueden preverse todas las contingencias concebibles de cada Auditoría diferente. El fin específico de un programa de Auditoría es: a), guiar al Contador Público; o b), para que le sirva de comprobación hasta el final y darle la seguridad de que no ha olvidado nada. Algunos Contadores Públicos emplean un "modelo" detallado de programa de Auditoría. Entre los que lo usan, algunos van comprobando las cosas a realizar durante el curso de su examen, mientras que otros esperan su terminación para ver si se han cubierto todos sus puntos.

El programa para cada cliente debe ser revisado de vez en cuando, de acuerdo con las condiciones peculiares del negocio y el perfeccionamiento de las prácticas de Auditoría. Debe recordarse también, que el programa no puede prepararse definitivamente con anterioridad a la inspección. A medida que avanza ésta, debe completarse el programa y rubricarse cada punto del mismo con iniciales.

Si se desea, puede hacerse un índice de todas las relaciones, ajustes y anotaciones en las hojas de trabajo con referencia a su sitio correspondiente del programa, y otro del programa con referencia a las hojas de trabajo.

Según mi modo de ver, los programas de Auditoría tienen gran importancia, porque usándolos nada queda liberado al azar de las circunstancias, ya que antes de principiar los trabajos de revisión, se han planeado racionalmente.

El Contador probo y capaz no debe limitarse a desarrollar exclusivamente el plan modelo. Por el contrario, es conveniente adaptarlo a cada caso particular, sin olvidar nunca que lo único que se persigue con estos programas es una orientación básica con todas sus sugerencias, y no un plan de trabajo a cumplirse estereotipadamente.

Sobre todo tratándose de certificaciones de balances sin Auditoría continua, es conveniente planear la revisión para verificar con el mayor detenimiento posible las cuestiones más importantes y evitar que la Auditoría se realice sobre bases arbitrarias.

En los Estados Unidos de Norteamérica, donde la práctica de la Auditoría ha hecho progresos notorios, y donde el estudio de los mejores procedimientos ha sido intenso y eficiente, la opinión predominante aconseja la preparación de los programas de trabajo ya mencionados. Pero también hay quienes sostienen que dichos programas no son muy recomendables. Observemos lo que expresan sobre este particular tres celebrados tratadistas, que definen puntos de vista contrapuestos.

Bell y Johns, autores del primer tomo de la obra "Intervención y fiscalización de Contabilidades" (32) dicen: "Algunos Contadores emplean un programa de intervención que utilizan como modelo generalmente, excepto en los casos en que es claramente inapropiado. En nuestra opinión, el empleo de tales programas es sumamente inapropiado, porque tiende a desalentar las iniciativas del Contador Público a quien se confía el tra-

bajo y además porque no existen dos intervenciones, aún tratándose de la misma empresa, que presenten los mismos problemas a resolver. El Contador tiene que haber estudiado los principios que se aplican a la intervención de cuentas antes de acometer un trabajo de esa índole, y debe actuar por su propia responsabilidad y juicio y no como un peón que realiza un trabajo de detalle que se le ha señalado y que pudiera no ser adecuado en tal caso. Es conveniente, sin embargo, que se tenga un modelo standard de cuestionario o de resumen que sirva para recordar ciertos particulares que merezcan estudio, los cuales no indicarán las cuentas, como por ejemplo, la lectura de las actas y la averiguación de las obligaciones eventuales”.

E. C. Davies que escribió el tomo dedicado a las Auditorías en el curso completo de contabilidad de la Northwestern University, opina que: “Habiendo precisado el alcance de la Auditoría e inspeccionado los registros que deben examinarse, el auditor debe fijar el procedimiento de la Auditoría. Algunos auditores siguen una rutina uniforme, otros prefieren hacer un programa de Auditoría para cada contrato. Otros, con larga experiencia, no siguen un programa trazado previamente, sino que prefieren trabajar partiendo del balance de comprobación”.

“La costumbre de seguir un programa delineado especialmente para cada trabajo que va a emprenderse, tiene ventajas definitivas, sobre todo cuando éste va a hacerse principalmente por medio de ayudantes. Si se prepara un programa de Auditoría, éste debe ser suficientemente detallado, y las instrucciones de tal manera claras y definidas que no pueda haber una mala interpretación de ellas. A medida que se completa una parte del trabajo, debe hacerse una anotación en el programa, indicando quien la llevó a cabo, el periodo cubierto, etc., en tal forma que el programa se convierta en un registro permanente del trabajo efectivamente hecho. Este programa asegura también la uniformidad y protege al Auditor de la posibilidad de descuidar puntos importantes. Debe evitarse el peligro de convertir en mecánico el trabajo. Cuando se sigue una rutina uniforme en la Auditoría, da margen al desarrollo de la tendencia a seguir la misma práctica año tras año, sin tener en consideración los cambios que pudieran haberse verificado, o bien, si el trabajo es hecho por ayudantes, éstos puedan concretarse a desarrollar la labor delineada, sin emplear ideas o iniciativas propias”.

P. Bacas, J. Madden y A. Rosenkampft, dicen: “Es evidente que si el Contador Público, después de haber meditado sobre las dificultades que tiene que vencer, prepara detalladamente su programa, podrá practicar una revisión bien planeada”. Y más adelante señala que: “una vez terminada su preparación, el programa completo no es más que un guión de todos los trabajos que se considera necesario efectuar durante la intervención. A medida que se van conociendo más detalles de la empresa, suele ser preciso introducir en él algunas modificaciones o ampliarlo con

nuevos trabajos. Otras veces, por el contrario, antes de terminar la revisión surge la conveniencia de suprimir algunas de sus partes por considerarlas innecesarias”.

Lo importante es tener un modelo standard que sirva de guía, sobre todo si los Contadores Públicos al considerarlo y al hacer la distribución del trabajo entre sus ayudantes, se preocupan de dar instrucciones precisas, para evitar la rutina, indicando expresamente aquellas situaciones que no pudieran estar contenidas en un programa tipificado. Desde luego, si se trabaja con planes que se aplican igualmente en todos los casos, es evidente que la Auditoría se tornará rutinaria o ineficaz.

En las quiebras y convocatorias sucede lo mismo que en las Auditorías. Es muy beneficioso tener un plan modelo, que para utilizarse debe ser retocado apreciando las características de cada caso. No creemos que sea provechoso hacer un programa especial para cada uno de los juicios. Además esos planes particulares no serían sino una reedición un poco reformada, de lo que pudieran ser los planes standard.

Aseguran algunos que no es indispensable preparar previamente un determinado programa para llegar a hacer buenas Auditorías. Quizá no lo necesiten ciertos individuos, quienes probablemente trabajan sin la ayuda de colaboradores; más por lo que a continuación se expone, se apreciará claramente que los Contadores Públicos que voluntariamente prescinden de la ayuda que pueden prestarles en el cumplimiento de su misión, tienen sus razones.

Al referirnos a los programas de Auditoría hacemos énfasis en los guiones especialmente preparados de antemano para cada intervención, en cuya elaboración influyen el ambiente particular de la oficina del cliente, la competencia del Contador Público y las circunstancias económicas que predominen en el momento. Es conveniente en cada caso, redactar un programa nuevo que tenga en cuenta todas las variaciones y cambios de circunstancias que se hubieran producido hasta el momento, pues ello redundará en beneficio del propio cliente.

EL PROGRAMA PERMITE UNA VERIFICACION EQUILIBRADA

Es evidente que si el Contador Público después de haber considerado las características de la empresa que va a auditar, elabora cuidadosamente su programa, podrá efectuar una Auditoría bien equilibrada, eliminándose la posibilidad de que se dedique demasiado tiempo a algunas fases de la revisión, teniendo quizá, qué apresurar después sus trabajos a pesar de encontrarse con materias que pueden ser de mayor interés.

FACILITA LA DISTRIBUCION DEL TRABAJO ENTRE COLABORADORES

El Contador Público jefe de la intervención se ve obligado a veces ha abandonar la oficina durante más o menos tiempo. An-

tes de ausentarse necesita señalar el trabajo que haya de ejecutar cada uno de sus colaboradores. Si dispone de un programa en el que figuren detallados todos los trabajos a realizar, le será más fácil determinar la obligación de cada cual, marcando simplemente en el programa las tareas de ejecución más urgentes y encargando a sus auxiliares que las señalen en el mismo a medida que las vayan terminando. Lo mismo sucede cuando el Contador Público está ocupado en su propio trabajo y desee fijar a cada uno la labor a realizar en uno o varios días.

SITUACION DEL CONTADOR JEFE

Cuando sea necesario sustituir durante el transcurso de una intervención al Contador que la dirige, se apreciará notablemente la ventaja de disponer de un programa. Gracias a él podrá el Contador que abandona el trabajo indicar a su substituto, con toda exactitud, lo que ya se ha terminado y lo que queda por hacer. Por su parte, el nuevo Contador no encontrará dificultades al hacerse cargo de la intervención, ni tampoco le será difícil determinar lo que a su juicio haya que hacer para concluirla.

CONVENIENCIA PARA SUCESIVAS INTERVENCIONES

Cuando se esté a punto de comenzar la Auditoría de una empresa ya examinada en anteriores oportunidades, el programa de la última revisión constituirá una valiosa guía para el Contador Público que haya de dirigir la Auditoría actual. Ahorrará mucho tiempo evitando releer todo el expediente y toda la documentación referente a la última Auditoría.

UTILIDAD PARA REFERENCIAS FUTURAS

A veces, años después de terminado una Auditoría se suscitan cuestiones sobre la extensión con que se revisaron determinadas partes de la contabilidad. Si el Contador Público no dispusiera más que de las notas que tomó entonces, le sería imposible resolver esta clase de dudas. En el expediente podrán encontrar anotados algunos asientos y partidas que consideraron dudosos, pero no es probable que se indique la extensión con que se hizo la revisión de cada fase del trabajo. Muchas veces, al tener que prestar testimonio ante los tribunales, han conseguido contestar de un modo categórico a determinadas preguntas, gracias a los datos que figuraban en el programa de la Auditoría oportunamente establecido.

PREPARACION DEL PROGRAMA

La preparación del programa de Auditoría se hace, por lo general, tomando como base el balance de comprobación del mayor

principal. La importancia de los saldos indicará las cuentas que conviene revisar. Inmediatamente habrá que examinar los Diarios y demás libros auxiliares para darse cuenta de su disposición, de la forma en que se emplean y en general de la organización de la contabilidad. Por ejemplo, se conseguirá saber si se lleva un Mayor auxiliar para las cuentas de proveedores o simplemente un registro de los comprobantes de pago; si los cheques se anotan con todo detalle en el libro de Caja o si se pasan solamente a este libro los totales procedentes de un registro especial de cheques, etc. Tal vez sea necesario concretar algunos puntos sobre cuestiones similares, con lo cual se completará la información necesaria para la preparación del programa. También puede ser preciso atender a otros aspectos especiales, como, por ejemplo, determinados contratos, libros de actas, etc.

RECTIFICACIONES AL PROGRAMA

Una vez terminada su preparación, el programa completo no es más que un guión de todos los trabajos que se considera necesario efectuar durante la intervención. A medida que se van conociendo más detalles de la empresa, suele ser preciso introducir en el programa algunas modificaciones o ampliarle con nuevos trabajos. Otras veces, por el contrario, se aprecia antes de terminar la revisión la conveniencia de suprimir algunas partes del programa por considerarlas innecesarias.

ANOTACION DEL TRABAJO EFECTUADO

Es muy importante que a medida que se va terminando la ejecución de cada fase del trabajo, se haga constar en el programa de Auditoría. Si el Contador Público tiene presente que quizá le sea necesario abandonar su misión, en cuyo caso tendrá que continuarla uno de sus colegas, no dejará de anotar en el programa el desenvolvimiento del trabajo en cada una de sus fases. Debe vigilarse cuidadosamente la relación entre lo establecido en el programa y los trabajos que se van realizando. Cuando se estime oportuno modificar el proceso de la revisión, deberá hacerse en seguida el cambio en el programa, pues de otra manera perdería todo su valor como documento de posible utilización futura.

Si por cualquier razón alguno de los puntos del programa quedase sin realizar, parcial o totalmente, será menester anotarlo al lado del texto correspondiente, indicando la razón que haya existido para ello.

INCONVENIENTES DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Tanto se ha dicho de los inconvenientes que ofrece el empleo de los programas de Auditoría, que consideramos oportuno contar aquí algunos de los argumentos que suelen invocarse contra

ellos. Se dice que hay Contadores que consideran cumplidos sus deberes limitándose a ejecutar al pie de la letra lo que se indica en el programa, omitiendo quizá otras revisiones de verdadera importancia, cuya necesidad habrían apreciado de no estar en cierto modo influidos por el programa.

También se argumenta que los Contadores Públicos de gran experiencia suelen ser un tanto individualistas en su trabajo, y que el hecho de obligarles a seguir las normas trazadas de antemano en un programa, impide que desarrollen su propia iniciativa.

Otros acostumbran sujetarse puntualmente a las tareas especificadas en los programas, sin introducir en ellos la menor modificación, y esto da lugar a que muchas veces se realicen en su totalidad algunas partes del trabajo que acaso no hubieran sido realmente necesarias.

En lo inserto anteriormente ya se ha considerado la posibilidad de todos estos inconvenientes, los cuales carecen de importancia mientras los Contadores Públicos utilicen los programas según proceda, como simple guión general de la revisión, introduciendo en ellos las modificaciones que aconseje el propio trabajo, a medida que se vaya realizando.

CAPITULO V

EXTRACTOS Y COPIAS DE DOCUMENTOS

Algunos Contadores Públicos no le han dado la importancia que merece el examen de las escrituras de constitución y fideicomiso, libros de actas, contratos, etc., antes de dar principio a la revisión de los libros del cliente. Asimismo han olvidado la conveniencia de obtener copia de todos los documentos que le sean indispensables para fundamentar un ajuste, respaldar su opinión, etc.

A continuación se examinan los extremos relacionados con los puntos mencionados en el párrafo anterior.

COPIAS DE DOCUMENTOS

En el expediente que forma el Contador Público figuran muchas veces copias de cartas o documentos que se han examinado en las oficinas del cliente. Es importante que estas copias sean completas y reproduzcan el original al pie de la letra. Con frecuencia se suscitan dudas sobre la exacta correspondencia en palabras o signos de puntuación entre el original y la copia, y no se sabe si aquel tendrá sentido diferente al que se atribuyó en el momento de obtener la copia. A veces es necesario reproducir algunos documentos en los informes. Si la copia no es rigurosamente exacta, puede perder gran parte de su valor en tales ocasiones.

Siempre que sea posible, deberá solicitarse del cliente que permita disponer de un mecanógrafo de sus oficinas para que saque las copias que interesen. Como es natural, antes de incluirlas en el expediente, deberá cerciorarse el Contador Público de que concuerdan fielmente con sus respectivos originales. Para asegurarse de que en efecto es así, es menester hacer su confrontación de manera que no puedan pasar inadvertidos ni los más pequeños errores.

Resulta más cómodo obtener copias por procedimientos fotográficos, pues aunque supone un pequeño gasto, quizá sea inferior al valor del tiempo necesario para obtener la copia a máquina y confrontarla con su original.

EXAMEN DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION

a) Cuando se trate de una empresa accionada:

Debe tomarse nota en la hoja destinada para el efecto, de lo siguiente:

1. Nombre de la sociedad.
2. Fecha de constitución.

3. Objetivo.
4. Duración.
5. Capital autorizado.
6. Clase de acciones autorizadas, número y valor de las mismas, y
7. Cualquier otra información pertinente para una historia completa del caso.

b) Cuando se trate de una sociedad de personas, como la Colectiva, Responsabilidad Limitada o Encomandita Simple.

Debe hacerse constar en la hoja de trabajo, además de lo que mencionan los puntos 1, 2, 3 y 4 del punto a), lo siguiente:

1. Nombres de los socios.
2. Capital aportado inicialmente por cada socio;
3. Convenios sobre la distribución de las pérdidas o ganancias;
4. Intereses sobre extracciones, retiros, capitales y préstamos;
5. Sueldos y extracciones;
6. Variaciones en las cuentas individuales de capital, y
7. Requisitos para la admisión o retiro de socios.

EXAMEN DEL LIBRO DE ACTAS

En el libro de actas que de acuerdo con la ley han de llevar las sociedades mercantiles, constan los acuerdos recaídos en las juntas de accionistas y las reuniones de la junta directiva, u otros organismos rectores determinados en los estatutos o escritura social de las mismas.

Todos los que mantienen relación con entidades de esta clase, o con instituciones de carácter benéfico, necesitan asegurarse de que los actos responden a la respectiva capacidad de obrar en virtud de acuerdos legalmente adoptados por sus órganos rectores, así como también, que dichos acuerdos constan de un modo permanente en el libro de actas, para evitar toda posible cuestión ulterior.

Es muy frecuente que el examen del libro de actas revele operaciones que no se habían descubierto antes, principalmente contratos autorizados y obligaciones contraídas. Es necesario preparar un resumen de las actas. En una primera Auditoría, examínese el contenido de dichos libros de actas desde la constitución de la sociedad.

NECESIDAD DE EXAMINAR LAS ACTAS

El Contador Público tiene obligación ineludible de examinar los libros de actas, con el fin de tomar nota de todos aquellos acuerdos que afecten a la contabilidad o a la situación financiera de la empresa. Si un Contador Público descuidara el estudio de las actas, o pasara por alto algún detalle importante

de las mismas, y que como consecuencia de ello se irrogaran perjuicios a terceras personas, podrían éstas exigirle responsabilidad por su negligencia, puesto que cualquier profesional suficientemente calificado, no habría dejado de revisar las actas en cuestión.

ACTAS INCOMPLETAS

La obligación del Contador Público en relación con los libros de actas no se limita a su simple lectura, sino a comprobar que efectivamente constan en ellas los acuerdos importantes de la empresa, y con las formalidades usuales para esta clase de documentos. Puede ocurrir, por ejemplo, que el secretario de la junta directiva o cualquier otra persona en que recaiga la obligación de extender las actas, haya dejado de suscribirlas o de hacerlas firmar por las personas a quienes corresponda; o también que se haya declarado algún dividendo sin que figure en ninguna acta la autorización correspondiente. Todos estos casos se pondrán en conocimiento de la dirección, haciéndose constar en el informe, o por lo menos en una carta separada, las observaciones pertinentes sobre el estado del libro de actas, y proponiendo las medidas correctivas para que dicho libro se lleve en debida forma. Así también, si al examinar el libro de actas, éstas se encuentran mal redactadas, debe llamarse la atención del cliente sobre ello.

CONTENIDO DE LAS ACTAS

Se enumeran a continuación algunos de los asuntos que suelen figurar en los libros de actas:

- Autorización para la compra venta de valores;
- Declaración de dividendos;
- Autorización para la apertura de cuentas bancarias;
- Nombramiento y remuneración de funcionarios;
- Deberes y atribuciones de los funcionarios;
- Autorizaciones para la compra o construcción de activo fijo;
- Tasas de depreciación;
- Autorización para concertar créditos;
- Gratificaciones y Bonificaciones especiales;
- Aumentos o disminuciones de capital;
- Contratos de trabajo y especiales;
- Avales y garantías;
- Arrendamientos;
- Enajenación y permuta de bienes;
- Emisión de obligaciones;
- Creación de reservas especiales;
- Disposición de los beneficios;
- Autorización para aumentos de sueldos al personal;

Despidos de personal;
Autorización para eliminar de los registros contables, cuentas de Activo, y
Aprobación de reglamentos e instructivos de operación.

Por lo preinserto, vemos claramente que se pueden encontrar en las actas antecedentes sobre muchas cuestiones que el Contador Público está obligado a tomar en consideración. Así, por ejemplo, puede poseer una relación exacta de todos los altos empleados de la empresa y conocer la fecha de su respectivo ingreso; cuando al considerar determinados contratos se suscitan dudas acerca de si la persona que los firma tiene o no autoridad para hacerlo, etc. El conocimiento de los nombres de las personas que ostentan los altos cargos de la empresa es indispensable para el Contador Público, aunque sólo sea para saber a quienes deben entregarse los informes y someter a consideración los distintos problemas.

PROCESO DE EXAMEN DE LAS ACTAS

Si se anotan demasiados datos cuyo conocimiento no sea esencial, se incurrirá en sensibles pérdidas de tiempo. Por el contrario, si deja de anotarse algún antecedente de interés, pueden sobrevenir posteriormente complicaciones. Las notas que se tomen deben contener la fecha y número de la sesión, y un resumen de los acuerdos. A veces es necesario obtener copia literal de determinados acuerdos para transcribirlos en el informe.

Cuando haya necesidad de sacar largos extractos de actas, para reunir datos que no pueden lograrse de otra manera, debe tratarse que sean los empleados del cliente quienes preparen dichos extractos. De no ser posible, convendrá utilizar los servicios de una taquígrafa, a quien puedan dictarse las correspondientes notas, para no perder tiempo en la operación de copia literal de las actas.

DENEGACION O DIFICULTADES PARA EL EXAMEN DE LAS ACTAS

Es posible que alguna vez se deniegue al Contador Público el acceso a los libros de actas, o trate de dificultársele su labor en este sentido. En tal caso, deberá, como es lógico, poner bien a cubierto su responsabilidad, tratando de convencer al cliente acerca de ello, y advirtiéndole su obligación ineludible de hacer constar expresamente tal circunstancia en su informe. Si en definitiva se consigue el examen de las actas, habrá de hacerse en estos casos con especial cuidado, incluso considerando minuciosamente ciertas cuestiones que en circunstancias normales hubieran podido pasarse por alto. El Contador Público debe protegerse a sí mismo y a todos cuantos hayan de estudiar el informe que resulte de su actuación.

CARENCIA DE ACTAS

A veces se dan casos en que los directores o socios en general no se han reunido, o que no se hayan redactado las actas de sus sesiones, lo cual puede tener gran trascendencia, sobre todo en relación con aquellos actos que requieren previa autorización expresa de los organismos directivos de la empresa. Habrá que recomendar entonces la convocatoria de una reunión a la que asistan todos los directores, con el objeto de ratificar los acuerdos relativos a los actos que así lo requieran. Si el cliente no accede a la recomendación, habrá que hacer constar claramente en el informe tal circunstancia.

PROTECCION DE LOS DERECHOS DE TERCEROS

El hecho de que estén debidamente registradas las actas relativas a todas las cuestiones cuya ejecución requiera la previa autorización de la Junta Directiva, constituye una protección para la misma, ante la posibilidad de que algunos directores se excedan en sus atribuciones. También protege los intereses de los accionistas y de los acreedores en general, desde el momento que proporciona constancia expresa de las decisiones de la directiva. El público confía en que los Contadores Públicos se cerciorarán cumplidamente de que todos los actos de la sociedad que requieran aprobación de los directores de la misma, están autorizados por éstos, y que, en caso contrario, harán en su informe las oportunas observaciones.

EXAMEN DE ESTATUTOS

En el estudio de los estatutos deben anotarse en la hoja de trabajo destinada para el efecto, los siguientes datos:

1. Fecha de la junta general de accionistas;
2. Peticiones de quorum;
3. Sistema de votación;
4. Normas para los negocios;
5. Disposiciones para la elección de directivos;
6. Obligaciones de los directores;
7. Forma en que pueden reformarse los estat^{tos}utos, y
8. Normas para los dividendos.

RELACION DE EMPLEADOS

Debe prepararse una relación con los nombres de todos los empleados con quienes hayan de ponerse en contacto, tomando nota de su respectiva categoría y las funciones que tengan encomendadas. Para conseguir que la revisión pueda llevarse a término sin que se produzca ningún roce con los empleados del

cliente, es menester tener en cuenta desde el principio, el temperamento peculiar de cada uno de ellos. Hasta que el Contador Público llegue a conocer la actitud que adopten ante su intervención, procurará mantener con todos ellos un trato que evite cualquier suspicacia y que les anime a colaborar con él.

Al preparar la relación de empleados, conviene averiguar la distribución de las vacaciones periódicas entre jefes y subordinados. El hecho de que quizá alguno de ellos no haya abandonado su trabajo durante varios años, es de gran importancia al planear la revisión.

RELACION DE LIBROS

Conviene preparar una lista de todos los libros y registros que utilice el cliente, anotando su finalidad y la forma en que se hagan los trabajos respectivos. Con esta lista no es probable que se deje de examinar ninguno de ellos, a la vez que se consigue informarse desde el principio de los métodos de trabajo del personal del cliente.

EXAMEN DE LA ESCRITURA DE FIDEICOMISO

Cuando la empresa que se interviene tiene vigentes emisiones de obligaciones, debe examinarse cuidadosamente la escritura de fideicomiso. En una primera Auditoría se anotarán para el archivo permanente, todas las disposiciones en las hojas de trabajo, las cuales servirán para futuras referencias, pudiéndose incorporar, si se cree necesario una copia de la escritura.

El Contador Público debe asegurarse de que se han cumplido rigurosamente las disposiciones de la escritura de fideicomiso, y cualquier desviación en su cumplimiento debe mencionarla en su informe.

EXAMEN DE CONTRATOS ESPECIALES

Las Auditorías imponen con frecuencia la necesidad de hacer un examen detenido de los contratos de índole especial, con el fin de estudiar sus efectos sobre la situación financiera de la empresa, y sobre los resultados de sus negocios. Desde luego, no nos referimos a los contratos corrientes que exige el normal desenvolvimiento de los negocios, sino más bien a aquellos otros que se refieren a licencias de fabricación, participaciones en los beneficios, convenios para uso en común de determinados servicios, arrendamientos con determinadas cláusulas especiales y, en general, los contratos que contengan estipulaciones de tipo excepcional.

INFLUENCIA DE LOS CONTRATOS ESPECIALES SOBRE LA SITUACION FINANCIERA

Es muy probable que aquellos contratos especiales ejerzan una influencia decisiva sobre la situación de la empresa, y que

dicha influencia no aparezca reflejada en los libros, en cuyo caso no se mostraría la verdadera situación financiera, si los Contadores Públicos limitaran su labor al simple examen de las cuentas. Las condiciones de un determinado contrato pueden alterar notablemente el alcance de las obligaciones que la empresa hubiera contraído, e incluso, el valor de alguna cuenta de activo. De aquí la necesidad de dedicar especial atención a tales documentos.

CONTRATOS RELATIVOS A OPERACIONES FUTURAS

Es posible que algún cliente manifieste no ser necesario estudiar un contrato determinado, alegando que no ha de surtir efectos hasta una época posterior al cierre del ejercicio que se revisa. Sin embargo, hay que tener presente que un contrato que surta sus efectos en el próximo ejercicio, puede estar íntimamente relacionado con las posibilidades del cliente para hacer frente a sus compromisos. Por lo tanto, será menester estudiar aquel contrato para cerciorarse de que ninguna de sus cláusulas ha de modificar substancialmente las partidas del balance que se certifica. Un contrato firmado para la construcción de un edificio o la compra de maquinaria pesada, produciría la conversión de valores disponibles en valores inmovilizados; un contrato comprometiéndose el desembolso de una suma importante para propaganda en los primeros meses del ejercicio próximo, sin que quepa esperar obtener ningún beneficio de ella, sino hasta algunos meses más tarde, significará que las disponibilidades van a quedar reducidas en una cantidad equivalente, y que, por lo tanto, no va a mantenerse la capacidad que refleja el balance para hacer frente a los compromisos ordinarios.

MANERA DE ESTUDIAR LOS CONTRATOS

Se anotará el concepto preciso del contrato y el carácter del mismo, así como su fecha y los nombres completos de las personas que lo otorguen con indicación de la representación que ostenten. Conviene obtener copia literal de todas aquellas cláusulas que afecten o puedan afectar a la situación resultante de la contabilidad, pues de lo contrario cabe que más adelante no se pueda precisar el significado exacto de alguna nota tomada abreviadamente, o que se presenten dudas acerca de su verdadero alcance.

En sus conferencias con banqueros, acreedores u otras personas interesadas en la empresa, los Contadores Públicos se ven muchas veces en la necesidad de citar cláusulas de determinados contratos que han de precisarse con absoluta exactitud, sin que sea suficiente una simple nota resumen. Por ello es aconsejable, siempre que sea posible, obtener copia literal de los contra-

tos, o por lo menos de todas aquellas cláusulas que posteriormente puedan necesitarse.

Cuando algún contrato esté redactado en términos demasiado técnicos, o pueda ofrecer la menor duda acerca de la interpretación de alguna de sus estipulaciones, es preferible consultar la cuestión con alguna persona experta. No debe exponerse a que los Abogados o directores de la empresa discrepen de la interpretación personal del Contador Público, y puedan tacharle de haberse excedido en sus funciones, al intervenir en cuestiones jurídicas que caen fuera del campo de su profesión.

EXAMEN DE LA CORRESPONDENCIA

En el curso de la Auditoría se presenta con frecuencia la necesidad de inspeccionar cartas o documentos varios que el cliente ha recibido de terceras personas. Por regla general, se admiten estos documentos como auténticos. Sin embargo, hay ocasiones en que cabe poner en duda su autenticidad, o sospechar que quienes lo suscriben no lo hubieran hecho en los mismos términos, de haber sabido el uso que se iba a hacer del documento en cuestión. En todos estos casos será necesario obtener confirmación. La correspondencia que los Contadores Públicos necesitan examinar suele referirse a cuestiones tales como la determinación del saldo deudor de un cliente, discusiones o reclamaciones hechas a proveedores, fijación del importe que alcanzan determinadas obligaciones, verificación del importe de una hipoteca, etc.

La necesidad de recurrir al examen de la correspondencia se plantea al conocer que ciertos datos relacionados con el asunto que se revisa, proceden de terceras personas interesadas en el mismo. Las manifestaciones que sobre tales cuestiones hagan los clientes o sus empleados, no pueden aceptarse sin previa comprobación con las fuentes de origen de los datos.

Se hará una nota para el expediente, en la que consten el nombre de la persona que suscribe el documento, la fecha del mismo y los datos o informaciones que contenga. En casos de duda sobre los datos que haya que anotar, es preferible obtener copia íntegra del documento, cuando no sea demasiado extenso. Piénsese siempre que tal vez más adelante pueda haber duda de que, al anotar los datos, no se haya interpretado debidamente el sentido del texto, de donde es siempre mejor hacer una copia completa.

Conviene identificar con una señal todos los documentos que se hayan inspeccionado para evitar la posibilidad de que en otra ocasión presente el cliente un documento distinto, insistiendo en que es el mismo que se inspeccionó antes. Los Contadores Públicos que siguen la norma invariable de marcar los documentos que examinan, consiguen evitarse posibles complicaciones.

CAPITULO VI

CONTENIDO DE ALGUNAS HOJAS DE TRABAJO

El presente capítulo tiene por objeto concretar los elementos que deben contener las hojas de trabajo que el Contador Público prepara en el transcurso de su revisión.

Naturalmente, la forma y procedimientos que se mencionan, no pretenden ser de ninguna manera la última palabra en la materia. Cada Contador Público pone en juego su habilidad y experiencia en la preparación de sus hojas de trabajo.

ANALISIS DE UNA CUENTA

En la mayoría de las Auditorías, y siempre en las de balance, el Contador Público analiza ciertas cuentas y confronta los asientos que aparecen en ellas con los libros de anotación primaria. Lo que se persigue al analizar una cuenta es probar la corrección y propiedad de los asientos hechos durante el año bajo Auditoría, y determinar la corrección del saldo en la fecha del balance general. Al analizarla, se transcribe del mayor a la hoja de trabajo con todo el detalle necesario, y los asientos de la cuenta se confrontan con los libros de primera entrada. Si se descubren errores en la misma, se prosigue el análisis como si no los hubiera, continuándose hacia el saldo final que aparece en los libros del cliente. Después, el Contador Público ajusta el saldo del mayor según aparece en su hoja de trabajo, haciendo una lista de todos los errores en una columna apropiada y preparando un asiento de ajuste por los errores del mismo tipo. El Contador Público no corrige los libros del cliente, pero al terminar la Auditoría, le pasa relación de sus ajustes.

En los casos en que sean necesarias las correcciones, los estados preparados por el cliente diferirán de los de la Auditoría. Cuando el Contador Público analiza la cuenta, debe explicar por extenso las adiciones y deducciones de la misma, de manera que pueda tener siempre referencias completas de sus cambios. Cada Contador Público pone en práctica sus pruebas personales en la forma de preparar los análisis, pero debe siempre recordar que el objeto de los mismos, determina la forma que éstos deben adoptar. Al hacerlo, algunos siguen el orden de fechas, otros agrupan las transacciones similares, y otros aún, prefieren retroceder en su trabajo hasta el saldo al comienzo del año.

HOJAS DE TRABAJO DE BALANCE Y PERDIDAS Y GANANCIAS

Al igual que el balance de comprobación de fin de ejercicio, será preciso repasar también el balance de saldos del mayor

principal correspondiente al comienzo del ejercicio que se revisa. Tiene gran importancia por cuanto permite asegurarse de que los saldos de apertura de las cuentas están de acuerdo con los que figuran en el balance del ejercicio anterior. Ocurrirá algunas veces que, después de concluida la Auditoría anterior, se hayan operado nuevos asientos en los libros. Si no se hubiera tomado nota de tales operaciones antes de dar por terminada la Auditoría, es posible que a causa de ellos se pierda mucho tiempo en localizar diferencias. Si los Contadores Públicos no obran con prevención en estos casos, se exponen a presentar una recopilación de resultados que no coincide con las modificaciones efectivas del superávit y, por lo tanto, del capital.

Al hacer la revisión de cualquier libro para verificar los balances de comprobación, deberá observarse si hay algún asiento relativo a ejercicios anteriores que hubiera pasado después de terminada la Auditoría anterior. Por ejemplo, quizá se haya abonado una bonificación a un cliente para dejar su cuenta saldada. Si este asiento estuviera pasado durante el ejercicio que se revisa, se prestará gran atención y se analiza a fondo. Pero si ese mismo asiento se hubiera pasado durante el ejercicio anterior quizá por tal circunstancia no se le conceda el debido interés. Ahora bien, es posible que un asiento de esta clase, aunque incluido en el ejercicio anterior, se hubiera anotado después de la señal puesta en el libro con motivo de la Auditoría precedente, o que se haya interlineado entre los asientos de los que ya estaban en la cuenta cuando se hizo la última revisión. Acaso se haya borrado también el total a lápiz entonces repasado y marcado, sustituyéndolo por un nuevo total que ya comprenda la cantidad en cuestión. O tal vez se haya borrado simplemente ese total y continuado arrastrando las sumas en el nuevo ejercicio. Los Contadores Públicos ya experimentados se dan cuenta en seguida de estas anomalías.

El balance de comprobación del libro mayor es generalmente la primera hoja de trabajo que se prepara, puesto que proporciona al Contador Público una vista general de la situación. Si el cliente ha preparado dicho balance, puede copiarse éste, confrontándolo posteriormente con el libro mayor. En cualquiera de los dos casos es necesario confrontar los saldos, e incluir las cuentas cerradas durante el ejercicio. Una vez listo, sirve de guía para el trabajo y se usa constantemente durante el curso de la Auditoría. Debe hacerse en tal forma que pueda utilizarse lo más ventajosamente que sea posible. Pueden introducirse variantes en el estado de que se trata, pero por lo general la hoja de trabajo se usa con columnas encabezadas.

Los saldos se obtienen del mayor general de tal forma que todas las cuentas de balance general y pérdidas y ganancias se muestren juntas en el orden que figuran en el mismo. Resulta mejor colocar las cuentas reales en una hoja y las nominales en

otra. En las grandes empresas, dichas cuentas pueden todavía subdividirse, utilizando una hoja para el activo, otra para el pasivo y así sucesivamente para el capital, gastos e ingresos. Esta separación facilita las comparaciones y resalta los puntos que en la Auditoría necesitan de algún relieve.

Las hojas de trabajo de balance general y pérdidas y ganancias contienen generalmente las siguientes columnas: número de cuenta, cuentas, número de la hoja de trabajo, balance de comprobación (de cuentas reales o nominales), ajustes, balance general o estado de pérdidas y ganancias ajustado y observaciones. La columna encabezada como "número de cuenta" indica el número de la cuenta en el mayor principal. Bajo la que lleva el epígrafe de "cuentas" se escribirán los nombres completos de todas las cuentas, teniendo la preocupación de evitar las abreviaturas, siempre que sea posible. La columna "número de hoja de trabajo" se lleva con el número o números de la hoja de trabajo individual, con referencia a la partida en la hoja de trabajo de balance general, o con la del estado de pérdidas y ganancias. Las de "balance de comprobación" están en forma comparativa, o sea, una columna para el año anterior y otra para el corriente. El balance de comprobación del año bajo Auditoría puede prepararse antes o después del cierre, dependiendo ello de las obligaciones del Contador Público en relación con el contrato. Las columnas de "balance ajustado o pérdidas y ganancias ajustadas", proporcionan los datos para los estados financieros correctos. Todos los ajustes deben numerarse al lado. Al final de la Auditoría se le dará al cliente una copia de la hoja de trabajo de asientos de ajuste, para que pueda corregir sus libros, si así lo desea. En "observaciones", el Contador Público hace las anotaciones pertinentes que le servirán para su trabajo.

Si se lleva mayor privado o de fábrica, se preparan hojas de trabajo por separado, tanto para las cuentas de balance general como para las de pérdidas y ganancias. Las cuentas recíprocas deben concordar con los dos mayores. Usualmente la partida de cargo de un ajuste figurará en una hoja y la de abono en otra. La pérdida o ganancia del ejercicio se cierra contra las cuentas de capital en la hoja de balance general.

Las hojas de trabajo de balance general o pérdidas y ganancias pueden variar de muchas maneras, bien colocando las cuentas a lo largo de la cabecera en sentido horizontal, o conservando el orden vertical en las columnas, porque con ellas se gana espacio cuando se hacen varios ajustes a una misma cuenta. Los totales de las columnas verticales, cuando se suman algebráicamente, dan las cifras correctas para los estados finales. El grado de complicación de las cuentas influencia frecuentemente al Contador Público en la preparación de sus hojas de trabajo de balance de comprobación. En Auditorías de empresas pequeñas pueden emplearse ciertos métodos en la preparación de las hojas de trabajo, mientras que en las grandes se pueden adoptar otros, con

el fin de dar espacio a los muchos detalles y análisis y, ahorrar tiempo al cerrar las cuentas y las hojas de trabajo.

En algunos casos, a causa del número de cuentas, es necesario agrupar ciertas cantidades del balance de comprobación en un total que debe mostrarse en el balance general. Si no se han preparado asientos para ello, debe hacerse una anotación. Esta anotación puede hacerse: 1º, en el borrador, detallando las cuentas, las cantidades y el total, encerrando las partidas con un círculo, de manera que se vea que no deben copiarse, o 2º, detallando todas las combinaciones en una hoja de trabajo que se archivará con el balance de comprobación de trabajo.

RELACION DE LAS CAJAS AUXILIARES Y SUS DOTACIONES

Antes de empezar el arqueo de las diversas cajas, es necesario preparar una relación de todas las que estén habilitadas, indicando los importes que constituyen la dotación de cada una de ellas en el momento del arqueo. Ocurre a menudo que, en el tiempo transcurrido entre la fecha del balance y la fecha de la Auditoría, ha variado el número de cajas o se ha modificado el importe de alguna de sus dotaciones. Debe evitarse el riesgo de que al hacer los arqueos se olvide alguna caja auxiliar y quepa, por lo tanto, la posibilidad de que se transfieran fondos de la caja que quedó sin inspeccionarse a cualquiera de las otras, para reponer posibles diferencias en estas últimas. En tal caso no habría más solución que hacer un segundo arqueo en todas las cajas, pues de otro modo subsistirá la posibilidad de que el dinero que faltase en el primer arqueo volviera a cubrirse eventualmente con fondos de alguna otra caja.

ARQUEO DE CAJA

El contenido de una caja consta generalmente de efectivo y cheques. Todo esto debe ser contado y anotado detalladamente en la hoja de trabajo destinada para el efecto.

Si se anotan las existencias de dinero por denominaciones de billetes y moneda fraccionaria, se facilita la localización de errores en el arqueo. Por ejemplo, un error de Q.100.00 en el total, puede encontrarse fácilmente recontando los billetes de ese valor.

La documentación que se encuentre en las cajas substituyendo efectivo debe ser relacionada con todo detalle, determinando si son de legítimo abono y el motivo por el cual se encuentran en ellas.

Las hojas de trabajo de arqueos de caja deben contener los siguientes datos: 1º, fecha y hora en que se principió y terminó el arqueo; 2º, caja a que corresponde; 3º, nombre de quien contó, y 4º, nombre y firma del empleado responsable de los fondos.

Siendo necesario delimitar la responsabilidad de los empleados de la compañía cuyas cuentas se revisan, así como lograr los elementos necesarios para la defensa de la integridad profesional, en un caso determinado, los Contadores exigirán a los encargados del manejo de fondos y/o valores que se arqueen, firma de las hojas de trabajo que detallen su integración, declarando lo siguiente: "Que los fondos y/o valores detallados en las hojas de trabajo son todos los que se encuentran en su poder en el momento del arqueo. Que fueron contados y examinados en su presencia, y que después del arqueo continuaron bajo su custodia de entera conformidad".

Lo anterior no debe ser olvidado por los Contadores Públicos, ya que se a dado el caso de empleados que los han responsabilizado por faltantes en el momento del arqueo, sin que éstos hayan tenido pruebas suficientes para defenderse.

CUENTAS BANCARIAS

Después de haber revisado los ingresos al banco, así como los cheques emitidos, se procede a practicar la conciliación respectiva con base en los extractos de cuenta previamente solicitados al banco.

Las hojas de trabajo de las cuentas de bancos constan de dos partes ordinariamente. La primera resume los distintos elementos necesarios para la conciliación del saldo del banco con el de los libros de la compañía; y la segunda, los cheques pendientes de pago a la fecha de la conciliación.

Resulta obligado investigar respecto a todos los cheques que figuren pendientes de pago durante un período superior a un mes, hasta poner en claro los motivos que puedan existir para que no se hayan presentado al cobro. Puede ser que se trate de pagos duplicados o indebidos. Los cheques que se encuentren pendientes de pago por largo tiempo —seis meses o más—, pueden eliminarse de la conciliación, llevándolos a un anexo especial con el título de "Cheques antiguos pendientes de pago", en el que se harán constar amplios detalles sobre cada uno de ellos. De esta manera quedan reducidas al mínimo las posibilidades de que tales cheques se utilicen para posibles manipulaciones fraudulentas.

Puede darse el caso de que el cliente haya operado en sus libros en fin de ejercicio, todos o parte de los cheques pendientes de pago, cargando su importe en las cuentas de bancos, con abono a Efectos por Pagar, dando así lugar a un aumento aparente del disponible. El Contador Público ha de recusar estos asientos y obtener su cancelación, ya que el saldo de bancos debe siempre significar el disponible que resulta de las respectivas cuentas, después de haber anotado todos los cheques que se hayan emitido y entregado a sus beneficiarios hasta la fecha del balance.

EFFECTOS POR COBRAR

Cuando el número de efectos por cobrar es pequeño, el propio Contador Público establece una relación de ellos para su expediente, haciendo constar todos los datos de interés relacionados con cada uno. Pero si el número de los documentos es de mayor importancia, digamos de 50 a 200, suelen encargarse los empleados del cliente de establecer la relación, o bien, en algunas ocasiones, el Contador Público puntea los propios valores con el libro de efectos por cobrar o cualquier otro de carácter similar, del cual obtiene luego todos los datos necesarios para el expediente. Cuando se trata de un número considerable de efectos, digamos centenares o millares, es corriente que la revisión se limite a confrontar con el libro una parte de los documentos, dándose por conforme el total de los mismos.

CUENTAS PERSONALES DEUDORAS

Conviene clasificar en el expediente de la revisión todos los saldos que se verifiquen, y tomar nota del total de cada uno de los grupos. Estos datos permiten sacar conclusiones respecto al valor real de los saldos para redactar el informe. Los saldos de las cuentas personales deudoras, aunque estén incluidos en los libros denominados de clientes, contienen casi siempre distintos elementos que pueden clasificarse en los siguientes grupos:

- Saldos de clientes considerados como buenos;
- Saldos de clientes considerados como dudosos;
- Saldos de clientes considerados como malos (a deducir);
- Operaciones de consignación;
- Directores y empleados;
- Anticipos;
- Depósitos y fianzas;
- Créditos pignorados, etc.

Este tipo de cuentas deben ser examinadas detalladamente, tomando nota en las hojas de trabajo de su integración, de todos los elementos que se mencionan arriba, y haciendo los traslados convenientes para mejor presentación de los estados financieros.

INVENTARIOS

Las cuentas de inventarios que generalmente registran en su contabilidad las empresas, son las siguientes:

- Mercaderías;
- Productos terminados;
- Productos en proceso de fabricación;
- Materias primas;
- Repuestos y accesorios;
- Papelera y útiles, etc.

Ordinariamente se acumulan varias hojas de trabajo durante la Auditoría de los inventarios. Deben mostrar completamente la cantidad y clase del trabajo hecho en relación con los mismos, amplias descripciones de toda la labor, los comentarios hechos por empleados y funcionarios y cualquier otro dato obtenido durante el curso de la revisión.

En cada caso deben prepararse las hojas de trabajo relativas a los inventarios de acuerdo con las necesidades del contrato, su naturaleza y la cantidad de trabajo a realizar. En las grandes Auditorías, el número de hojas de trabajo para esta cuenta puede ser de centenares.

INVERSIONES

Antes de principiar la revisión es conveniente procurarse una relación de todos los valores en cartera. Esta relación debe ser completa, ya que el Contador Público no puede exponerse al albur de que, después de haber terminado la revisión de los títulos, se encuentre con que hay aún otros en cartera. Si tal cosa ocurriera se vería obligado a recontar todos nuevamente, puesto que interesa hacer en un mismo acto el arqueo de todos los valores.

Se preparan hojas de trabajo a fin de presentar un análisis de los valores en cartera. Algunos Contadores Públicos prefieren emplear una hoja de trabajo para todos los valores, mientras que otros son partidarios de emplear una para acciones, otra para obligaciones, otra para hipotecas, etc., según las diferentes clases. Si se emplea solo un modelo de hoja de trabajo, ésta debe contener por lo menos lo siguiente:

1. Valor nominal de la acción u obligación;
2. Nombre de la compañía emisora;
3. Dividendos o intereses cobrados durante el año;
4. Fechas de vencimiento;
5. Propiedad de los valores, (en caso de que la inscripción no aparezca a nombre del cliente, habrá que comprobarse si se ha hecho el traspaso de propiedad con las formalidades del caso);
6. Costo por acción u obligación;
7. Tipos de dividendo o interés;
8. Descripción completa de la emisión a que corresponden; por ejemplo, acciones preferentes al 6%, o segunda preferencia al 7%, serie A, serie B, etc.
9. Número del título y cantidad de acciones que representa;
10. Compras y ventas durante el año;
11. Pérdidas y ganancias al venderse valores;
12. Intereses o dividendos acumulados durante el año;
13. Precios corrientes de mercado, etc.

En una estricta Auditoría de balance, pueden omitirse las partidas 3, 10 y 11. Son pertinentes estas partidas si se incluye en

la Auditoría una revisión de las cuentas de resultados. Las compras y ventas pueden comprobarse con las autorizaciones de los directores o en los cobros y pagos en efectivo.

Si los títulos están provistos de láminas de cupones, habrá que revisarlas para asegurarse de que se conservan todos los no vencidos, anotando en todo caso el número y fecha de vencimiento del primero de ellos. Los dividendos o intereses cobrados podrán de este modo ser puntuados en la cuenta apropiada de ingresos, junto con los beneficios por venta de valores.

Algunos títulos pueden corresponder a diferentes emisiones de una misma compañía, por lo que es necesario describirlos en forma completa, es decir, con todos sus detalles. Hay títulos cuya presentación y descripción es bastante igual, pero cuyos importes nominales son considerablemente diferentes.

SALDOS DEUDORES EN LAS CUENTAS DE PROVEEDORES

Entre las cuentas de proveedores es posible que haya algunas con saldo deudor. Habrá que tomar nota de estos saldos en una hoja de trabajo dedicada especialmente para ello, para presentarlos como cuentas deudoras del lado del activo, y no como reducción de los saldos acreedores. Previamente se examinará con detenimiento cada saldo, hasta obtener la seguridad de que se trata realmente de importes que pueden cobrarse. Muy a menudo se debitan a los proveedores cantidades que aquellos se niegan a admitir, y que no hay más remedio que anular más tarde.

CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS

Las cuentas de activo fijo generalmente utilizadas en la organización contable de las empresas, son las siguientes:

- Terrenos;
- Edificios;
- Mobiliario y Equipo;
- Maquinaria;
- Herramientas;
- Vehículos, etc.

Al decidir el Contador Público sobre la base a utilizar en la comprobación de las cuentas de activo fijo, debe preparar sus hojas de trabajo en forma de análisis para cada una de las mismas. Al preparar las hojas de trabajo es costumbre transcribir las cuentas del mayor del cliente, comprobar sus distintas partidas y hacer los ajustes necesarios para su corrección. Se puede también preparar anexos auxiliares para las adiciones, deducciones y resúmenes de cambios en el activo fijo durante el año.

Las hojas de trabajo de las cuentas de activo fijo deben contener como mínimo lo siguiente:

1. Saldo de la cuenta al principio del ejercicio, el cual debe concordar con el balance de la Auditoría anterior;
2. Alzas y bajas durante el ejercicio;
3. Ajustes;
4. Saldo al final del ejercicio;
5. Reposiciones o mejoras;
6. Seguros; y
7. Confirmación del dominio en los registros oficiales de la propiedad de inmueble, cuando se trate de terrenos.

En una primera Auditoría es conveniente hacer la revisión mencionada desde la organización de la empresa, pagado o gratuito. En los casos de empresas que han estado operando por muchos años y, especialmente, en aquellos en que el activo fijo incluye gran número de transacciones, se ha establecido en la práctica, que el Contador Público acepte como buenos los saldos de las cuentas al principio del ejercicio. Esta circunstancia, naturalmente, amerita una salvedad en el certificado e informe que se presente al concluir la revisión. Dicha salvedad consiste en declarar haber aceptado sin verificar los saldos del activo fijo y sus reservas arrastrados de periodos anteriores. En una Auditoría repetida, el problema se reduce a revisar las cuentas partiendo de los saldos de la Auditoría anterior, analizando las adiciones y substracciones del ejercicio que se revisa.

Es buena práctica determinar si existen cuentas de activo fijo que se hayan abierto y cerrado durante el ejercicio que se examina. Puede que estas cuentas no tengan efecto sobre el balance que se presentará, pero pueden resultar fuentes de información con respecto a ingresos del año.

RESERVAS PARA DEPRECIACION

Las cuentas de Reservas para Depreciación tienen influencia directa en la valuación de los activos fijos, y, por lo tanto, deben analizarse en detalle. Deben verificarse por entero en todos los asientos hechos durante el ejercicio. Si se trata de una Auditoría repetida, debe comprobarse si los saldos en libros al comienzo del año concuerdan con las hojas de trabajo de revisiones precedentes, y verificar los asientos del ejercicio en curso. En el caso de una primera Auditoría, puede ser necesario analizar las cuentas hasta su apertura, a fin de determinar la exactitud de los datos.

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

El procedimiento que se sigue para la verificación de las diferentes cuentas de gastos anticipados, es casi siempre el mismo.

Después de relacionar los saldos el Contador Público debe platicar con el personal del cliente, a fin de poder informarse de cualquier peculiaridad desconocida, y hacer en su caso, las rectificaciones oportunas.

SEGUROS NO VENCIDOS

Con respecto al examen y formación de anexos para los seguros, hay muchas cosas de importancia que el Contador Público debe vigilar en la preparación de sus hojas de trabajo. Uno de los aspectos importantes es el de comprobar que la cobertura de los seguros es adecuada para los activos asegurados. El valor según libros de los activos asegurados debe mostrarse en las hojas de trabajo al mismo tiempo que la cobertura del seguro.

Las hojas de trabajo se preparan agrupando todos los seguros según su naturaleza; por ejemplo, seguros contra incendios, accidentes de personal obrero, fidelidad, valores en tránsito, etc. Los datos de cada póliza que deben figurar en las hojas de trabajo son los siguientes:

1. Nombre del asegurador;
2. Número de la póliza;
3. Activo asegurado;
4. Capital asegurado;
5. Importe de la prima;
6. Plazo de validez y tiempo que falta para su vencimiento, y
7. Importe de la prima anticipada.

IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Se preparan hojas de trabajo conteniendo los siguientes datos: 1º, Tipo de impuesto; 2º, Período; 3º, Cantidad pagada; 4º, Base de imposición; 5º, Acumulaciones; y 6º, Cantidades pagadas por anticipado.

INTERESES Y DESCUENTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Si se registran los intereses en las hojas de trabajo de los efectos por pagar, se hace un índice cruzado de los mismos para el anexo de resumen de los cargos diferidos. Otras veces, los intereses pagados por anticipado se relacionan separadamente de los efectos por pagar. Cualquiera que sea la preferencia del Contador Público a este aspecto, debe confrontar siempre los asientos o registros de efectos por pagar en las cuentas.

ACTIVOS INTANGIBLES

Si se trata de una Auditoría repetida, se preparan hojas de trabajo que muestren el saldo de cada intangible al comienzo de:

ejercicio. Se revisan las adiciones y deducciones hechas durante el período de la Auditoría, con el objeto de mostrar el saldo final. Siguen después los ajustes del Contador Público. En el caso de una primera Auditoría, puede ser necesario o deseable, según las circunstancias, analizar las cuentas hasta su apertura, con el objeto de determinar su valor de efectivo al tiempo de su creación, y las subsiguientes adiciones y amortizaciones, de modo que se puedan exponer correctamente las valuaciones a la fecha del balance.

EFECTOS POR PAGAR

Las hojas de trabajo de la cuenta de efectos por pagar deben contener los siguientes datos necesarios:

Fecha y número;

Beneficiario;

Importe;

Vencimiento;

Tipo de interés, y

Descripción de los avales o garantías, si los hubiere.

CAPITAL EN ACCIONES

Si la Auditoría corresponde a un contrato inicial, se analizan las cuentas de capital en acciones desde el comienzo del negocio, de modo que el Contador Público pueda determinar la propiedad y corrección de las cuentas al final del ejercicio. Esto no debe interpretarse como que haya que verificar cada transacción, sino que tan solo que el análisis abarque los aumentos del capital en acciones, y el valor cobrado por la sociedad, así como todas las disminuciones y los créditos de compensación para las mismas.

Para el año bajo Auditoría, se prepara un análisis de cada cuenta de capital en acciones que muestre el saldo al comienzo del año, los aumentos y disminuciones y el saldo final.

SUPERAVIT

La cuenta de superávit se analiza en detalle. En una Auditoría repetida se revisa para el año bajo Auditoría; en una primera, se deben analizar sus operaciones desde la organización del negocio, de modo que se logre comprender exactamente la composición del saldo.

El análisis de la cuenta de superávit debe incluirse en el informe para conciliar los saldos de apertura y cierre del ejercicio. El saldo de la cuenta debe coincidir con la cantidad mostrada en el balance.

Investíguese si hay autorizaciones para partidas anormales. En una Auditoría subsecuente practicada por el mismo Contador Público, el saldo de apertura debe coincidir con el saldo que aparezca en el informe de la Auditoría anterior, a menos que haya

habido ajustes hechos por el Contador Público y no aceptados por el cliente. En este caso conciliase el saldo de apertura según libros con el saldo de cierre, según la Auditoría anterior, y póngase dicha conciliación en el análisis. Es necesario seguir también este procedimiento en el caso de que la Auditoría anterior haya sido practicada por otro Contador Público. En todo caso, se debe recordar que las cuentas de superávit se usan sólo para el cierre de la cuenta de pérdidas y ganancias, rectificaciones a los resultados de años anteriores y transacciones de capital del año en curso.

CUENTAS DE RESULTADOS

Como punto de partida para la revisión de las cuentas de pérdidas y ganancias, es recomendable formular un estado comparativo de los resultados obtenidos por la empresa durante el período que se audita, con los del ejercicio anterior. Este estado se prepara con las explicaciones del Contador Público acerca de los aumentos y disminuciones en los gastos y productos del ejercicio que se revisa, con respecto a los correspondientes al ejercicio anterior.

ANOTACION DE DIFERENCIAS

Al tomar nota de las diferencias que se encuentren en los libros de contabilidad, hay que hacer constar con toda claridad, además de la naturaleza de las mismas, las razones por las cuales se tomó nota de ellas. Ocurre a menudo que, días más tarde se encuentra el Contador Público sin poder recordar las razones que le indujeron a apuntar los datos. Es esencial, por lo tanto, anotar sin demora el por qué de los datos que contiene la hoja de trabajo de diferencias.

ACUMULACION DE TOTALES

Cuando haya que sumar diversas hojas y totalizarlas en una sola cifra, no conviene trasladar de una hoja a otra las sumas parciales. Es preferible copiar el total de cada hoja en una cédula resumen, y sumar ésta última para obtener así el total general. Si fuera necesario corregir la suma de alguna de las primeras hojas, y se hubiera venido trasladando los totales a las siguientes, habrá que corregir no sólo el total de la hoja en donde se encontró el error, sino también el de todas las subsiguientes. Mediante la habilitación de una hoja resumen de totales, se evita la necesidad de efectuar tan crecido número de correcciones.

Es necesario prevenir la posibilidad de que se incurra en algún error al copiar los totales de cada hoja, así como en el resumen, cuidándose de totalizar correctamente sus sumandos, considerando todos los ajustes.

Se han descubierto diferencias importantes, que incluso ocultan irregularidades en la totalización de sumandos muy numerosos. Nunca se insistirá bastante sobre este punto, máxime tomándose en cuenta que la revisión de las sumas se confía por lo general a los ayudantes del Contador Público.

CUENTAS CERRADAS DURANTE EL EJERCICIO QUE SE REVISA

Ordinariamente se revisan las cuentas que figuran con saldo en la fecha del balance. Sin embargo, suele advertirse al preparar el balance de comprobación del libro mayor, que durante el ejercicio se han abierto y cerrado algunas cuentas en el mismo. Será necesario examinar dichas cuentas para cerciorarse de que, en efecto, deben resultar cerradas en fin de ejercicio.

PARTIDAS O ASIENTOS POCO CORRIENTES

El objeto principal que se persigue al revisar un balance de comprobación, consiste en asegurarse de que los saldos de las cuentas son idénticos a los que se han hecho constar en el balance, y que el total de ellos coincide con los diarios o con las cuentas colectivas correspondientes. Sin embargo, es importante que al mismo tiempo que se repasan los saldos, se revisen también las cuentas y se tome nota de todos los asientos y partidas extrañas, con el fin de poder estudiar luego con detenimiento cada uno de los casos.

ASIENTOS Y COPIAS DE CUENTAS

Algunas veces se hace necesario reproducir ciertas cuentas con el objeto de conservar datos que interese retener en forma idéntica a como figuran en los libros. Es muy útil a tal objeto habilitar modelos en blanco con el rayado del mayor. Otras veces es menester redactar partidas de diario para ciertos ajustes de cuentas, por lo que también conviene disponer de hojas rayadas en forma de diario.

IMPUESTO DEL TIMBRE NO SATISFECHO EN DOCUMENTOS

Al revisar la documentación de egresos, el Contador Público debe asegurarse que todos los documentos tienen satisfecho el impuesto del papel sellado y timbres fiscales. Si encontrara algunos que carecen parcial o totalmente de timbres, deberá listarlos en una hoja de trabajo, la cual debe entregar al cliente al finalizar la Auditoría. Para facilitarle al cliente la localización de los comprobantes faltos del impuesto del timbre, el Contador Público debe escribir en su hoja de trabajo los siguientes datos: a), Fecha de operación; b), Número de comprobante; c), Nombre

del que lo suscribe; d), Concepto; e), Importe, y f), Timbres omitidos.

DOCUMENTOS FALTANTES

En el transcurso de la revisión el Contador Público se encuentra a veces con asientos en los libros y registros cuyos justificantes no aparecen. Sea porque los documentos se encuentran en poder de Tribunales, Abogados o directores de la empresa, el Contador Público debe relacionarlos en una hoja de trabajo, para revisarlos antes de finalizar su labor, si es que el cliente los ha logrado localizar. La hoja de trabajo de "Documentos faltantes", debe contener como mínimo los siguientes datos: a), Fecha de operación; b), Número de comprobantes o partida de diario, según el caso; c), Nombre del que lo suscribe; y d), Concepto e Importe.

NOTAS POR ACLARAR

Con el objeto de que no se pasen por alto algunas dudas que se presentan en el curso de la Auditoría y que no se pueden aclarar inmediatamente, ya sea porque estén ocupando el registro o libro que se necesita, porque el Contador esté ocupado en ese momento, porque el empleado que deba informar no se encuentra en la oficina, o por alguna otra razón, el Contador Público, antes de principiar la Auditoría preparará una hoja de trabajo encabezada con la expresión "Notas por Aclarar", la cual es, por lo general, una hoja de papel sin rayado columnar. Tan luego como la partida de que se trate haya sido aclarada, se deberá hacer un breve estado sobre la misma y se marcará en la hoja de trabajo para indicar que ha sido atendida. Si alguna nota quedara sin aclaración, debe ser porque sea de tal naturaleza que requiera la atención directa de alguno de los socios principales de la empresa, y debe contener los datos necesarios para orientar debidamente la opinión del indicado a decidir respecto a ella.

ASIENTOS DE AJUSTE

Al dar principio a una Auditoría, el Contador Público rotula una hoja de trabajo con la expresión "Asientos de Ajuste" u otra similar. En esta hoja se detallan en forma de asientos de diario los ajustes y las correcciones hechas en las cuentas, con el objeto de establecer su saldo correcto. Todos estos asientos deben llevar una explicación clara y completa y numerarse. El número correspondiente debe aparecer en el borrador del balance junto a la partida del ajuste. Los ajustes deben mostrarse también en los análisis de las cuentas respectivas, con el objeto de que reflejen el saldo ajustado que aparece en los estados fi-

nancieros. Debe distinguirse entre los asientos de ajuste a registrarse en los libros del cliente y los que se hacen para clasificar o resumir la naturaleza de algunas cuentas. Es buena práctica hacerlos en hojas de trabajo separadas. Los del segundo grupo son por ejemplo los que se preparan para segregar los saldos acreedores de las cuentas por cobrar, saldos deudores de cuentas por pagar, adelantos a empleados y compañías afiliadas incluidas en cuentas por cobrar, etc.

Al terminar la Auditoría y antes de dar efecto a estos ajustes, revisense cuidadosamente, y:

1. Verifíquese si están conformes con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y si servirán para ajustar debidamente las cuentas de que se trate, y
2. Compruébese si son matemáticamente correctos en lo que respecta a cálculos, sumas, etc.

Los asientos de ajuste deben referenciarse con índice cruzado. Deben operarse en: 1), Hoja de trabajo de asientos de ajuste; 2), Hoja de trabajo de balance general o pérdidas y ganancia; y 3), Hoja de trabajo de la cuenta ajustada.

CUENTAS IMPRECISAS

Se encuentran en la práctica muchas cuentas imprecisas o complejas en las cuales es difícil orientarse a simple vista de la naturaleza exacta de las operaciones que se han vertido en ellas durante el ejercicio. En estos casos existe el peligro de que el Contador Público, deje de percatarse de algunos asientos de interés que hubieran pasado a las mismas sin corresponder realmente a ellas. Conviene entonces que las cuentas se analicen, examinando todos los asientos y agrupándolos con arreglo a su verdadera naturaleza.

A veces se sigue la norma de analizar las cuentas para luego proceder a su revisión, en lugar de comprobarlas mediante punteo de los asientos que figuren en ellas. En tal caso, se clasifican por conceptos todas las partidas de cargo y abono, a fin de poder estudiar aisladamente cada uno de dichos conceptos. Este sistema es especialmente útil cuando resulta necesaria la revisión detallada de cualquier cuenta de gastos, debido al crecido saldo que arroja.

Otras veces, necesita el Contador Público inspeccionar las cuentas del mayor principal, sin que deba hacerse en ellas ningún punteo particular de los asientos, para lo cual se pasan a unas hojas encabezadas con el título de los diferentes diarios auxiliares, en las que se habilitan columnas separadas para débitos y créditos. Los totales del debe y del haber de cada una de estas hojas se confrontan luego con los correspondientes diarios, punteando los asientos si fuera necesario.

Por lo general, se aplica el análisis cuando interesa subdividir el total de una cuenta de ingresos o gastos en clasificaciones

más concretas. Puede resultar que las partidas agrupadas bajo alguno de los conceptos establecidos de antemano, asciendan a cifras muy elevadas y totalmente desproporcionadas a las demás, en cuyo caso será conveniente hacer una nueva subdivisión de aquel concepto para obtener un análisis más minucioso.

Hay que atender diversos aspectos de la cuestión. Ante todo, habrá que esforzarse en clasificar bajo conceptos concretos todos los asientos que se analizan, poniendo en un grupo aparte de "Varios" todos los que no correspondan exactamente a ninguno de los grupos de clasificación previamente establecidos. Al lado de cada importe de este grupo de Varios, habrá que anotar el concepto del asiento. Debe evitarse establecer un número de clasificaciones tan elevado que, por decirlo así, encontremos un grupo distinto por cada asiento. Los asientos se distribuirán en columnas encabezadas cada una de las mismas con un título que exprese claramente el concepto, en evitación de que el encabezamiento de una columna no corresponda a los asientos que se hayan escrito en ellas. La única manera de evitar esta posibilidad, es pasar siempre a la columna de "Varios" o a una columna nueva cualquier asiento cuya naturaleza resulte claramente distinta. Si el concepto que figure en la cuenta no expresa con la suficiente claridad la naturaleza de la partida, será necesario buscar sus antecedentes hasta informarse con precisión de la misma.

Al pasar a las hojas de análisis los asientos de las cuentas, se irán señalando con un punteo al lado de los importes, de modo que pueda saberse cuáles son los asientos que ya se han considerado. Siempre es mejor seguir el mismo orden con que aparezcan escritos en los libros, que no tratar de ir seleccionando los de naturaleza análoga.

Inútil decir que la comprobación de los asientos anotados en las hojas de análisis se efectuará confrontando su total con el de la cuenta analizada. Cuando el análisis se refiere a un largo período de tiempo, y haya de contener por lo tanto, gran número de asientos, conviene recapitular y totalizar separadamente los que correspondan a períodos cortos, confrontando simultáneamente su total con el de la cuenta respectiva. Por ejemplo, si ha de hacerse el análisis de las operaciones de una cuenta durante todo el año, es mucho mejor hacer por separado la distribución analítica de cada mes, comprobando el total resultante antes de empezar con los asientos del mes siguiente. De este modo se evita la necesidad de tener que puntear los asientos de todo el ejercicio en caso de diferencias.

CAPITULO VII.

CERTIFICADOS Y CONFIRMACIONES

Por una serie de riesgos, el Contador Público se ve compelido a salvaguardar su responsabilidad mediante la confirmación escrita de todos o parte de sus clientes, de aquellas cuentas cuyos saldos pudieran dar lugar a dudas. Pero aunque esas dudas no se presenten se requieren dichas ratificaciones, que se han transformado en una regla consagrada entre los Contadores Públicos, para asegurarse de que los registros contables son verdaderos, que no se omitió ninguna partida ni se agregaron operaciones falsas.

Pero en las convocatorias y en las quiebras, esas confirmaciones no pueden tener lugar, por lo que resulta obligado sistematizar las indagaciones para producir informes apropiados.

En el cumplimiento de un contrato de trabajo, el Contador Público obtiene de sus clientes la información verbal necesaria para completar la verificación de los estados financieros, toda vez que, para terminar debidamente la Auditoría, no basta el análisis y la verificación de las cuentas tal como aparecen en la contabilidad.

Ahora bien, una vez obtenida la información verbal que se requiere para confirmar lo que se ha podido colegir como resultado de la revisión de las cuentas, es lógico que el Contador Público se documente a este respecto, y demande de su cliente una ratificación por escrito, tanto de sus informes verbales como de ciertos datos de sus registros contables.

Podría argumentarse que las confirmaciones escritas no son necesarias cuando el Contador Público sólo trabaja para el cliente a quien sirve; es decir, si lleva a cabo la revisión a solicitud y para la información del dueño o dueños de la negociación. Puede también decirse que no es equitativo que se solicite por escrito, para los fines de la Auditoría, cierta información que puede obtenerse de las cuentas. En cuanto a esta última apreciación creo haber dejado ya explicado por qué es insuficiente el análisis y la revisión de las cuentas, tal como aparecen en los libros. Y en cuanto a la primera, considero que si los propietarios de la empresa solicitan la Auditoría, la confirmación escrita firmada por los gerentes también interesa, y si, por otra parte, los dueños mismos administran el negocio y solicitan la Auditoría, lo natural es suponer que ésta puede ser aprovechada por terceras personas, los acreedores por ejemplo. De cualquier manera, el Contador Público necesita documentarse para probar la información verbal que recibió. Las certificaciones forman par-

te de las hojas de trabajo relativas a la Auditoría, al igual que las cédulas de análisis y verificaciones.

No es posible determinar cuáles pueden ser todos los certificados que debe o tiene derecho de solicitar el Contador Público a sus clientes. Esto dependerá de las circunstancias especiales que se encuentren en el curso de la Auditoría, circunstancias que de constituir problemas, su solución no está al alcance del Contador Público. Sólo en estos casos debe requerirse un certificado escrito del cliente. De otra manera se incurre en un error, pues el cliente puede pensar que se trata de obtener por medio de los certificados, informes que podrían tomarse de los registros contables.

LOS CERTIFICADOS NO RELEVAN DE RESPONSABILIDAD

Los certificados no deben considerarse como relevantes de la responsabilidad que el Contador Público contrae en su trabajo. Si a responsabilidades nos referimos, es sólo marcar los límites de la que asume el cliente y la que tiene el Contador Público. Su forma de redacción debe indicar que el contenido de los mismos constituye la confirmación de lo que se ha podido investigar y obtener revisando las cuentas.

Insisto, igualmente, en que los certificados no deben referirse a la extensión del examen; ni deben en ningún caso, emplearse para fines que no estén de acuerdo con la ética profesional. Si el cliente intenta falsear la información en su balance, el Contador Público no puede sentirse cubierto en su responsabilidad al aceptarlo, aun cuando obtenga un certificado que concuerde con lo dicho en el estado financiero, pues éste perdería su validez por no apegarse a la verdad.

A título de información más detallada, considero a continuación lo referente a algunos de los certificados que generalmente obtiene el Contador Público de sus clientes:

CERTIFICADO DE INVENTARIO

Si en la mente del Contador Público existiera la más ligera duda respecto a las cantidades, al estado de las mercaderías, a su valoración, al título de propiedad o a la importancia de las existencias de mercaderías anticuadas, deberá solicitar a los directores de la compañía una certificación sobre tales puntos. Este certificado deberá ir firmado por los directores de la empresa y por aquellos jefes de departamento que tengan un conocimiento más íntimo del inventario.

No insinúo que el Contador Público tenga que presentarse siempre a sus clientes con un modelo de certificación previamente preparado, y pedir a cada uno de ellos que lo llene

y firme. Ya he dicho que el buen criterio debe ser la cualidad principal del Contador Público, y que en ningún momento lo utilizará con ventaja como no sea para decidir si ha de pedir o no al cliente que suscriba tal certificado. Sólo cuando existe alguna duda respecto a los datos que se recibieron del cliente, sus empleados o funcionarios, procede obtener confirmación escrita de tales informaciones. Pero si el Contador Público está conforme en ese aspecto, y ha logrado probar la conformidad de los datos que le han sido proporcionados, puede ser innecesario solicitar la firma de un certificado, cuya petición, por otra parte, quizá resulte molesta para el cliente.

Un comité del Instituto Americano de Contadores ha formulado, como consecuencia de un modelo de certificado de inventario, notas explicativas del contenido del mismo, y que a continuación se detallan:

Generalidades:

La certificación puede prepararse para una o varias clases de inventarios, tales como materias primas, productos en proceso, productos terminados, materiales, etc., y puede ser subdividida en certificaciones por departamentos o plantas debido a la importancia de la cuantía de los inventarios, o bien porque se estime conveniente hacerlo. Es preferible en cuanto a estos certificados, que expresen definitivamente el lugar donde se encuentran las existencias, plantas o departamentos.

Generalmente se requiere que los funcionarios o empleados que firmen tales certificados, especifiquen que los inventarios se tomaron bajo su dirección. En los casos de ejecutivos auxiliares, puede sustituirse la frase, indicando que se tomaron las existencias bajo su supervisión, ya que cuando se trata de ejecutivos oficiales, significa que la labor se realizó de acuerdo con sus instrucciones generales.

A—Cantidades e Importes:

Los extremos a considerar en esta parte de la certificación son:

1. Clasificación de los inventarios, separándolos en materias primas, productos en proceso, productos terminados, etc.;
2. Declaración de que los inventarios que se certifican fueron tomados bajo la dirección de quien firma el certificado;
3. Declaración de que los inventarios han sido tomados de acuerdo con las instrucciones específicas a ese efecto, de las cuales se entrega copia al Contador Público;
4. Declaración de que las cantidades que aparecen son correctas y que fueron determinadas mediante conteo, peso o medición, bajo la supervisión de un funcionario de la compañía en fecha determinada;

5. Declaración de que los libros han sido ajustados de acuerdo con el resultado del inventario físico; que todos los ajustes de diferencias entre inventarios según libros e inventarios físicos, se han realizado; que los ajustes necesarios por haberse tomado el inventario en fecha distinta a la del cierre de ejercicio, han sido considerados en los libros, y que la cuenta se ha cerrado de acuerdo con el resultado obtenido en el inventario físico;
6. Si no se practicó un inventario físico, debe hacerse constar que se mantiene un sistema perfecto de inventario perpetuo y que las cantidades e importes que se expresan, están de acuerdo con las anotaciones;
7. En los casos en que se pueda confiar en la anotación del registro de inventarios perpetuos, debe hacerse constar la frecuencia y alcance de las pruebas efectuadas para determinar su exactitud; y
8. En aquellos negocios en que existan métodos para determinar inventarios que se considere equivalente a inventarios físicos, pero que hasta cierto punto son precisados mediante cálculo o libros registros. (Por ejemplo, los casos en que la determinación del contenido de los tanques de productos químicos, petróleo u otros productos similares, se ha realizado mediante pruebas de medición o principios de química; o el cálculo de carbón, piedra u otros materiales, mediante estimaciones de Ingenieros). debe solicitarse se hagan constar tales extremos.

B—Título de propiedad:

Bajo este epígrafe se indican las certificaciones que con carácter de declaraciones juradas expiden las compañías, haciendo constar que los inventarios muestran las cuentas ajustadas en los libros, de acuerdo con los detalles que anteceden:

1. Son propiedad de la compañía, libre de gravámenes y no incluyen materiales recibidos en consignación de otras personas, excepto
2. Que no han sido pignorados como garantía colateral, excepto
3. Que no incluye partidas debitadas por la compañía con anterioridad a
4. Que no incluye partidas que no hayan sido pagadas, o cuyos pasivos no se hayan considerado en las cuentas correspondientes; y
5. Que no están afectados por deuda alguna o gravámenes por concepto de derechos, impuestos y otros cargos similares, que no se hayan considerado en los libros.

C—Precios y cálculos:

Esta fase incluye declaraciones sobre los siguientes extremos:

1. Que los inventarios han sido considerados al precio más bajo entre el costo o mercado, incluyendo un estado de las bases en que se determina el costo, tales como lo primero que entra, lo primero que sale u otro método, (esto último aplicable a los casos en que se use un sistema para determinar inventarios que no estén generalizados, o cuando no se empleen métodos generalmente aceptados, en los cuales puede requerirse que el procedimiento se describa completamente en la certificación);
2. Que se han mantenido las mismas bases de valuación y cómputo del inventario, usadas en años anteriores y con la excepción del caso en que se hayan dictado instrucciones para usar distintos métodos o principios de valuación en relación con las existencias, debe requerirse un certificado de que el inventario ha sido considerado usando principios análogos a otros años;
3. Que el método descrito no tiende a valuar el inventario en una cifra que exceda de su costo;
4. Que los precios fijados a inventarios de materiales, no exceden a los de costo de reposición, en la fecha de la intervención de cuentas;
5. Que el costo de sustitución de los artículos que integran el inventario, no ha sufrido alternativas de baja en el mercado entre la fecha de la intervención y aquélla en que se firme el certificado, y
6. Si el inventario no ha sido valuado a precios de mercado. En los casos en que resultan inferiores al costo, los precios de mercado aplicados serán determinados mediante uso de un método aceptado y debe describirse detalladamente.

D—Compromisos que afecten las existencias:

Cuando se obtienen certificados relacionados con estos extremos, debe estipularse que:

1. No existen compromisos por ventas a precios inferiores a los de inventario;
2. No se mantienen contratos de compras a precios que excedan a los que se cotizan en mercado, en la fecha del balance, excepto
3. No se tienen obligaciones relacionadas con compras o ventas, fuera de límites normales, salvo excepciones que se insertan.

E—Condiciones:

La certificación debe contener declaración expresa a que no se incluyen en las existencias, mercaderías de difícil venta, anticuadas, averiadas o depreciadas, a precios superiores a los de su posible realización en venta.

F—Firmas:

Las firmas que deben contener estas certificaciones, así como la autoridad de quien las imponga, varían de acuerdo con las diversas formas de presentarlas. En muchos casos, resulta suficiente la firma de uno de los ejecutivos con autoridad para ello; mientras que otras veces, se requieren además, las firmas de ejecutivos auxiliares, que asuman la responsabilidad en cuanto a cantidad, precios y valor de las existencias. En sentido general, cuando funcionarios y empleados firman separadamente estados mencionando cantidades, precios y valores, así como extremos con respecto a las condiciones de las existencias, se deduce que actúan en esa forma, por la intervención directa y conocimiento que tienen de tales extremos.

CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE BIENES RAICES

Hay que cerciorarse de que todas las propiedades en bienes raíces figuran inscritas en el registro de la propiedad inmueble, a nombre de la empresa cuya contabilidad se revisa. Si se interviene en ella por primera vez, habrá que obtener de su asesor jurídico una certificación de que las escrituras y títulos están a nombre de la empresa, o conseguir directamente esta seguridad cuando el Contador Público está capacitado para comprobar por sí mismo este particular en los registros oficiales de la propiedad inmueble. Sin embargo, siempre será preferible encargar esta investigación a algún Abogado que pueda certificar por escrito el resultado de su gestión. Cuando no se trate de la primera Auditoría, pueden admitirse los recibos por impuestos, los intereses de hipotecas, u otros documentos análogos como justificantes de que los bienes son en efecto de la propiedad del cliente, salvo aquellos casos en los que hubiera algún motivo especial para sospechar que han dejado de serlo después de la intervención anterior.

CERTIFICADO DE OBLIGACIONES PENDIENTES

Conviene a veces obtener un certificado que acredite las obligaciones pendientes de pago. Por lo general, al solicitar que se suscriba el certificado, en el que conste que no existen más obligaciones de las que figuran en la contabilidad, suelen declararse otras que quizá de otro modo se hubieran reservado. Conviene procurar que estas certificaciones se redacten en forma que cubra todos los posibles compromisos contraídos.

CERTIFICADO DE EFECTOS POR COBRAR

Como medida de autoprotección, algunos Contadores Públicos obtienen un certificado del cliente en el sentido de que: "Los efectos por cobrar de Q ----- al 31 de Diciembre de 19 ----, son cobrables por completo, sujeto a la reserva de

Q. ————. El cliente firma el certificado, y éste se convierte en una hoja de trabajo.

CONFIRMACIONES

El Contador Público puede encaminar investigaciones que se aparten un poco de los libros y registros del cliente.

Uno de los principios básicos en que se apoya la labor del Contador Público es en la confirmación exterior —siempre que se pueda— de todas las operaciones y datos que por su naturaleza lo ameriten. Mientras se logre conseguir una información de esta clase, deberá despreciarse toda explicación verbal. Muchas de estas confirmaciones pueden lograrse de documentos que obran en las oficinas del cliente, como por ejemplo, los estados de cuenta que remiten los proveedores periódicamente. Hay, en cambio, otros datos sobre los cuales no se dispone de ningún documento que los confirme, y entonces será necesario que el cliente se dirija a la tercera persona interesada, rogándole que se ponga en contacto con su Contador Público para proporcionarle los informes que éste requiera. No obstante, los datos que motivan las solicitudes para estas confirmaciones se toman de los libros y registros de contabilidad del cliente, y la eficacia del recurso es, por lo tanto, limitada.

Las confirmaciones más comunes en una revisión ordinaria pueden clasificarse en dos grupos:

1. Las que se solicitan de Bancos, banqueros, acreedores hipotecarios, etc., interesando confirmación y antecedentes sobre determinados actos u operaciones, y
2. Las que se piden a clientes, proveedores u otras personas, para que confirmen la exactitud del saldo de su cuenta.

Las confirmaciones del primer grupo responden generalmente a unas cartas suscritas por el propio cliente, solicitando reporten determinados datos o confirmen directamente al Contador Público, el estado de ciertas operaciones. Por lo general estas cartas las redacta el Contador Público, aunque se escriben en el papel membretado del cliente. De todas ellas se obtiene una copia, la cual se archivará con el expediente. Conviene adjuntar a la carta un sobre porteado con la dirección del Contador Público, para que el destinatario lo utilice al remitir los informes que se le piden.

Las confirmaciones del primer grupo se relacionan, por lo general, con la comprobación de saldos en cuentas bancarias, efectos y cuentas por cobrar, fianzas y depósitos, efectos descontados, efectos y cuentas por pagar, hipotecas, obligaciones, acciones en circulación, cuentas en participación, cuentas en consignación, cuentas en comisión, y otras operaciones de naturaleza similar.

Las referentes al segundo grupo se preparan regularmente en modelos especiales que se envían con un extracto de cuenta, factura u otro documento.

CAPITULO VIII

ESTADOS FINANCIEROS

Se dice que el Contador Público principia a redactar sus informes tan pronto como se le encomienda un trabajo. Esta observación es, por supuesto, igualmente aplicable a los estados financieros. En efecto, no es difícil hacerse cargo de que el Contador Público, inmediatamente después de haber firmado un contrato, tiene ya qué preocuparse de ciertos problemas relacionados con la manera de hacer figurar determinadas partidas del activo o pasivo en el balance de la empresa cuya contabilidad ha de revisar.

Los estados financieros tienen formas muy variadas. Casi todos tienen una idea determinada y definida sobre la forma material que deben adoptar los estados. Algunos consideran que cualquier forma que no sea la suya es mala y de una composición pobre. Se ha progresado mucho hacia la standardización en los últimos años, pero la unificación total sería uno de los pasos menos juiciosos que podrían darse, porque la forma debe variar según las necesidades y las distintas circunstancias.

Los estados deben prepararse en forma correcta y con apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Fórmese el balance general de tal manera que se vean claramente los puntos esenciales. Ningún renglón importante o dudoso deberá quedar "enterrado", por estar incluido bajo un encabezado o un término general. La forma de cuenta para el balance y la de reporte para el estado de pérdidas y ganancias, son las más usuales.

Es frecuente oír decir que un balance general presentado en un libro de texto, o publicado en cualquier periódico es incorrecto, porque el activo fijo precede a los cargos diferidos, mientras que otros argüirán que los cargos diferidos no deben preceder al fijo; algunos insisten en que los documentos por cobrar deben preceder a las cuentas por cobrar en el grupo del activo circulante, mientras que otros insisten en que deben ir primero. Las discrepancias menores de esta naturaleza sólo sirven para calificar al Auditor como un individuo pobremente entrenado o lleno de prejuicios. Lo importante a recordar es que: la contabilidad tiene establecidos ciertos principios amplios, y cuando éstos se aplican, se obtendrán los mismos resultados expresados de una manera algo diferente, y la conclusión es correcta, sin perjuicio de los detalles menores de la presentación.

La preparación de los estados financieros requiere: 1), que sean correctos; 2), que no induzcan a confusiones; 3), que sean

todo lo concisos posible, sin sacrificar detalles necesarios; 4), que los detalles innecesarios se releguen a los estados auxiliares; 5), que los encabezamientos sean correctos; y 6), que las clasificaciones no se sobrepongan las unas a las otras y que sean claras.

Una vez terminadas las hojas de trabajo de la revisión, se preparan los estados financieros. Estos usualmente comprenden el balance general, el estado de pérdidas y ganancias, el estado de superávit, más todos los anexos e informes necesarios para la mejor interpretación de los resultados de la Auditoría. Otro estado es el de "Aplicación de Fondos". La presentación de este estado está cayendo en desuso; muchas firmas de Contadores Públicos presentan ahora un resumen de los cambios en el capital circulante en lugar del estado de Aplicación de Fondos. Las Auditorías de balance necesitan normalmente menos anexos auxiliares que las detalladas. Se deben referenciar por índice cruzado todos los estados y sus anexos.

BALANCE GENERAL

Siendo necesario que el balance general demuestre todas las partidas de tal manera que no pueda prestarse a ninguna mala interpretación, necesita el Contador Público hacerse cargo de la composición de cada cuenta a medida que las va revisando. También es preciso, en algunos casos, tomar algunas notas referentes a cuentas que se considere conveniente subdividir o quizá fundir con otras. Todos los datos de interés han de irse tomando al tiempo de revisar las cuentas, ya que entonces es más fácil analizarlas con todo detalle. De otra manera, se producirían considerables pérdidas de tiempo, pues sería inevitable volver a repasar las cuentas para decidir sobre el modo de hacerlas figurar en el balance.

El Instituto Americano de Contadores (American Institute of Accountants), ha publicado un folleto con el título de "Estudio de Balances por Contadores Públicos Profesionales", en el cual se dice lo siguiente:

"Los Contadores han de tener en cuenta y compenetrarse con la creciente demanda de que los balances contengan amplios detalles y se presenten en forma de fácil comprensión para sus lectores. Deberán, por lo tanto, hacer ver a sus clientes la conveniencia de conformarse a aquel deseo general. Los balances y estados de pérdidas y ganancias pueden presentarse, por ejemplo, en forma comparativa, o bien acompañándolos de informes supletorios con el detalle de todos los cambios habidos en cartera de títulos, propiedades, instalaciones y equipos, reservas, etc., o también con resúmenes abreviados para reflejar las variaciones habidas en la situación financiera. Pues bien, la forma fundamental de presentar los balances y estados de pérdidas y ganancias deberá modificarse según convenga para que en cada caso particular se ajuste a sus necesidades específicas".

DISPOSICION DEL BALANCE

Cuando se trate de un número reducido de cuentas, será preferible presentar el activo en primer lugar y a continuación el pasivo y el capital, en lugar de disponer el activo de un lado y el pasivo y capital del lado contrario. Y antes de decidir sobre la mejor manera de presentar un balance, será preciso tener en cuenta la forma que el cliente haya de comprender con mayor facilidad.

CLASIFICACION DE LAS PARTIDAS EN EL BALANCE

Es también interesante la correcta clasificación y ordenación de las partidas que integran el balance. Un error en la clasificación de las cuentas, puede dar lugar a un juicio equívoco sobre la situación financiera, con posible perjuicio para las personas o compañías que tomen el balance como base de sus créditos a la empresa, y recíprocamente, si como consecuencia del error no obtuviera el cliente la clasificación a que tiene derecho, acaso se le dificulten sus fuentes de crédito. Dado el cuidado con que el Contador Público realiza sus trabajos de revisión, nadie puede discutir con autoridad el ordenamiento que aquél ha atribuido a las partidas del balance, a menos que la persona que haga la objeción tenga conocimiento de todos los particulares revisados por el Contador Público. La ordenación del balance se hace normalmente de acuerdo con los siguientes epígrafes:

Activo corriente o circulante	Pasivo corriente o circulante
Activo fijo	Pasivo fijo
Cargos diferidos	Créditos diferidos
Otros activos.	Otros pasivos
	Capital y reservas.

Puede alterarse, naturalmente, el orden arriba indicado, pero es una buena idea disponer el activo y el pasivo de tal manera que las clasificaciones coincidan; es decir, si se coloca primero el activo fijo, el pasivo fijo debe aparecer a la cabeza de la sección del pasivo. La clasificación debe ser siempre correcta, ya que el paso de un activo o de un pasivo de una clasificación a otra, puede tener las más serias consecuencias.

Constantemente se ven balances generales con clasificaciones tales como "Terrenos y Edificios, menos reserva para depreciación", "Cuentas y Documentos por Cobrar" o "Plusvalía, Patentes y Derechos de reproducción". Estas combinaciones carecen definitivamente de sentido. Nada nos puede decir un balance general redactado de esta manera, y lo más probable es que oculte algo con ello. Los Documentos por cobrar se dividen en comerciales no vencidos, comerciales vencidos y no comerciales; los inventarios se deben clasificar en materias primas, productos en proceso y productos terminados; las inversiones deben

dividirse, primero en temporales y fijas, y después, en inversiones en acciones e inversiones en efectos y obligaciones; el activo fijo debe aparecer como terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, vehículos, etc., con cada reserva de depreciación restada del activo que evalúa. Un procedimiento similar debe aplicarse a cada clasificación del activo y del pasivo. Ningún balance general debe condensarse sacrificando detalles importantes. Muchos balances, están condensados hasta el punto de que pierden todo sentido o significado.

La sección de capital debe mostrarse por entero de manera que cada clase de acciones se presente independientemente, al mismo tiempo que su paridad, lo autorizado, lo emitido, no emitido, acciones en tesorería, pagado. El superávit se puede dividir en ganado, no ganado, donado, pagado y de capital. Las reservas de superávit deben tener designaciones específicas y mostrarse separadamente.

Los métodos de valuación que se hayan adoptado deben indicarse en el balance general, siempre que sea necesario. Debe indicarse si el activo fijo se ha valuado al costo o por tasación; las inversiones al costo, mercado, o al más bajo de costo o mercado. Con fines crediticios o con el propósito de mostrar la solvencia, es aún más importante mostrar los métodos de valuación usados en conexión con el activo circulante, especialmente los inventarios y las inversiones temporales, que cuando se trata de activo fijo. Por consiguiente, si no se menciona nada respecto a la valuación del activo fijo, de las inversiones permanentes y del activo intangible, se debe suponer que se han valuado al costo.

No deben compensarse activos con pasivos, presentando sólo la diferencia. Cada pasivo y cada activo deben mostrarse completos y separadamente, aún cuando el activo no se posea totalmente, y aún cuando el título de propiedad no se haya transferido. Las reservas de valuación deben aparecer en el balance general como sustracciones de su correspondiente activo; si el activo se presenta simplemente como neto, se produce una situación indefinida. Si se tiene la costumbre de compensar, se destruye el verdadero balance general, perdiendo todo su valor como exponente de la situación financiera de la empresa a que corresponde.

NOTAS Y OBSERVACIONES

Constantemente se da el caso que resulta difícil determinar el valor de ciertas partidas, o que se aprecie que el título de alguna cuenta no es suficientemente explícito, lo que obliga a redactar notas aclaratorias para evitar las confusiones que de otro modo podrían producirse. En la medida de lo posible, debe procurarse que dichas observaciones aparezcan junto a la respectiva partida del balance, o cuando menos, dentro del grupo a que per-

tenezca. Si no puede hacerse así, se expondrán las aclaraciones precisas en la propia certificación del balance o como notas al pie del mismo. Si por razones de espacio fuera menester emplear con ese objeto una página anexa, ésta deberá ser suscrita por quienes firman el balance.

Debe tenerse presente, sin embargo, que los profanos en contabilidad tienen ya bastantes dificultades para interpretar los balances, y acaso el tener que considerar un cierto número de observaciones, más bien les complique que les aclare. Aunque, desde luego, el Contador Público no puede olvidar la necesidad de salvar su responsabilidad por todos los medios posibles. Ha de preocuparse también que las observaciones al balance no sean muchas ni muy extensas. Deberá redactarlas de tal manera que, incluso las personas no versadas en la materia, puedan comprenderlas fácilmente.

BALANCES CONSOLIDADOS

A veces resulta necesario preparar balances generales consolidados de modo que muestren el activo y pasivo de cada una de las sociedades que constituyen un grupo, indicando las partidas que se han eliminado por compensación. Esta forma suele interesar particularmente a Abogados y otras personas que desean conocer la situación de determinados deudores o acreedores en relación con alguna de las compañías consolidadas.

El Contador Público debe llegar a conocer a fondo las relaciones mutuas entre las compañías del grupo. Es posible que existan contratos especiales que determinen las relaciones entre unas y otras y que pueden tener influencia en la determinación del pasivo. Para conocer íntegramente la existencia de tales convenios especiales, será necesario examinar el libro de actas de todas las sociedades.

En los casos de consolidación de un gran número de compañías subordinadas, o cuando algunas de ellas radiquen en países extranjeros, pueden ser útiles las siguientes normas contenidas bajo el capítulo de "Consolidación de Balances" en el folleto publicado por el Instituto Americano de Contadores (American Institute of Accountants) con el título de "Estudio de Balances por Contadores Profesionales".

En los casos de consolidación de balances, resulta muchas veces aconsejable revisar la contabilidad de las sociedades subordinadas unos pocos meses antes del cierre del ejercicio de la compañía principal; pues, de otro modo, podría retrasarse demasiado la publicación del balance general. A última hora se practicará un ligero examen de las operaciones que hayan tenido lugar entre las fechas de la revisión efectiva y la de consolidación de los balances. Este procedimiento se adapta especialmente a las grandes empresas, como por ejemplo, las de servicios públicos. El Contador Público debe cerciorarse de que en aquel intervalo no ha tenido lugar ninguna operación de importancia

que pueda modificar el curso de los negocios, y de que la situación financiera de las compañías subordinadas, a la fecha del balance consolidado, no difiere esencialmente de la que tenían en la fecha de la verificación efectiva, pues de otro modo tendría que completarse aquella verificación.

Especialmente cuando existen compañías subordinadas en el extranjero, puede ser imposible recibir los balances cortados al cierre del ejercicio con tiempo suficiente para poder incluirlos en el balance consolidado. En ese caso se acostumbra incluir los balances de algunas subordinadas referidos a una fecha anterior. Habrá de todos modos qué vigilar atentamente si los embarques de mercaderías y remesas varias realizadas entre las compañías, han sido tomados en consideración. Las operaciones de cada sociedad deberán referirse a un ejercicio completo. Si en el balance de situación consolidado se incluyen compañías establecidas en el extranjero, debe indicarse el tipo de cambio utilizado para la conversión de su moneda, explicando el procedimiento seguido para los ajustes por diferencias en cambios.

Con el carácter de una revisión extractada del balance general, se debe recordar:

1. Que es un cuadro del activo, pasivo y capital de una persona o sociedad a una fecha fija;
2. Que es un estado que será usado con fines de buena política de dirección y buen control por parte de la gerencia;
3. Que debe redactarse sobre una misma base, para facilitar las comparaciones con los correspondientes a años anteriores, y determinar los cambios de consideración;
4. Que los cambios del capital son de importancia tanto para los directores como para los accionistas;
5. Que el balance general junto con el estado de pérdidas y ganancias, son los estados usados para los bancos y otros fines de crédito;
6. Que es estudiado pero no detenidamente, por los posibles compradores de acciones;
7. Que el activo circulante es efectivo y activos que se convertirán en efectivo durante el ejercicio siguiente;
8. Que las inversiones representan participaciones en otras empresas;
9. Que el activo fijo es un capital tangible que permanecerá en el negocio con más o menos estacionalidad, o que se convertirá en efectivo con excepción de los terrenos, para recuperar los gastos de depreciación;
10. Que los cargos diferidos constituyen gastos pagados durante el ejercicio y que corresponden a los subsiguientes;
11. Que el activo intangible no es de constitución física, representando generalmente derechos exclusivos;
12. Que el pasivo circulante representa deudas que deberán ser solventadas dentro del ejercicio siguiente;

13. Que el pasivo fijo se compone de deudas consolidadas, que se pagarán a plazos mayores de un año, y
14. Que el capital líquido representa la participación de los propietarios del negocio.

El balance general que se somete a los accionistas, como parte del informe anual ordinario de la compañía, se condensa, pero el del informe de Auditoría no se condensa nunca.

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Así como con los balances, el Contador Público ha de tener muy presente en el transcurso y desde el comienzo de su labor, el estado de pérdidas y ganancias, su contenido y su forma de exposición. A través de la verificación de las cuentas estará reuniendo datos y tomando notas sobre partidas que tal vez influyan o tengan que figurar en dicho estado, operaciones que conviene se hagan con el suficiente detalle para que no puedan surgir más tarde dificultades de interpretación al pronunciarse sobre el contenido del estado de pérdidas y ganancias.

CONDICION PERSONAL DEL CLIENTE

Al confeccionar el estado de pérdidas y ganancias debe buscarse ante todo, dentro de lo posible, que resulte de fácil comprensión para el propio cliente. Se destacarán especialmente aquellos conceptos de productos o gastos que encierren mayor interés para la empresa en su tarea de incrementar las ganancias y reducir los gastos. Cuando se estima que un detalle prolijo de las cuentas de gastos podrían producir confusión al interesado, deberán combinarse las cuentas en forma conveniente para que resulte claro, sin perjuicio de la indispensable precisión de conceptos.

El estado de pérdidas y ganancias detalla las operaciones que produjeron cambios en la sección de capital en un balance general. La falta de unificación que prevalece en los balances generales no es tan cierta por lo que se refiere a la presentación de los estados de pérdidas y ganancias, excepto en cuanto no existe uniformidad en el título con el que se designa. Los estados de pérdidas y ganancias, preparados en forma comparativa, son valiosos para el estudio de las tendencias.

Las cifras de porcentajes pueden emplearse con facilidad y proporcionar la base de análisis valiosos. Los porcentajes, en general, deben expresarse en términos de ventas netas, y las comparaciones deben hacerse sobre la misma base. Los estados de pérdidas y ganancias pueden ser cortos o detallados, apoyándose los primeros en anexos de costo de ventas, gastos de administración, gastos de venta y gastos e ingresos financieros. Una variación de esto consiste en mostrar anexos solo para el costo de ventas.

Existen algunos puntos sobre los cuales no se han puesto de acuerdo los Contadores Públicos en relación con los estados de pérdidas y ganancias. La venta de subproductos y desperdicios pueden considerarse: 1), como venta; 2), como reducción de los costos de producción; y 3), como ingresos financieros. Se pueden alegar argumentos válidos por los defensores de una y otra teoría. Una vez que el Contador Público está convencido de la corrección de su propio método, debe seguirlo consecuentemente. Se cree que las ventas de desperdicios y subproductos son ingresos financieros porque sus resultados están muy relacionados con las funciones de fabricación y venta del negocio. En cuanto si tales ventas se deben considerar como ventas o como reducción de los costos, dependerá de las circunstancias de cada caso. Si el material vendido es realmente desperdicio, desechando de la fabricación del producto principal, se debe realizar una reducción del costo; si lo vendido es un producto simultáneo que sale naturalmente de la materia prima usada, la venta debe tratarse como una venta, pues se ha obtenido de este modo un ingreso bruto. La razón debe servir de guía en cada caso.

Algunos Contadores llevan ciertas pérdidas y ganancias no operativas directamente a superávit, sin mostrarlas en el estado de pérdidas y ganancias. Tales casos se presentan particularmente en relación con las ventas de activo fijo, de inversiones permanentes, pérdidas en incendios y transacciones similares no conectadas directamente con las funciones ordinarias del negocio. Cualquiera que sea la fuente de una pérdida o ganancia, no existe una razón lógica ni excusa alguna para no hacerlas constar como tales.

Las reservas de superávit son objeto de malos manejos. Se crea, digamos, con el superávit una reserva para contingencias; cuando éstas ocurren, como por ejemplo, bajas en los inventarios, pérdidas por inundaciones u otra, el gasto de la contingencia se carga directamente a la reserva, no apareciendo nunca como un gasto. Esta es una mala práctica, el gasto o la pérdida debe cerrarse por pérdidas y ganancias y luego por superávit. La reserva se cierra entonces por superávit con un asiento separado.

Los descuentos en ventas se tratan como deducciones de las ventas o como gastos financieros. Los descuentos en compras, como reducción del costo de los materiales comprados o como ingresos financieros. Las teorías contables avanzadas en defensa de ambos métodos tienen un mérito parecido, y, en realidad, no importa mucho cual se emplee, siempre que se siga consecuentemente de año a año.

Las pérdidas por cuentas dudosas están a merced de cualquiera. Algunos Contadores las consideran como gastos financieros, otros como gastos de venta, y algunos otros como gastos de administración. Dichas pérdidas están íntimamente ligadas con las operaciones ordinarias del negocio, para que se les pueda considerar como gastos financieros. El tratarlas como gastos de

venta, es como responsabilizar al departamento de ventas de la concesión de los créditos. Las funciones de venta y crédito deben estar separadas por razones de control interno. Las pérdidas por cuentas dudosas no deben tratarse, por consiguiente, como gastos de venta. La única sección de gastos que queda es la de los gastos de administración, y a la administración del negocio corresponde la concesión de créditos y su cobro.

Punto debidamente convenido entre los Contadores Públicos es que no debe obtenerse ninguna utilidad en las transferencias entre departamentos de una misma empresa, o entre compañías consolidadas. Por consiguiente, las transferencias de esta naturaleza no deben mostrarse como ventas y compras, debiéndose, por lo tanto, hacer eliminaciones. El resultado de la transferencia es simplemente que las compras de un departamento o división han decrecido y las de otros han aumentado. Cuando se han transferido mercaderías a un precio superior al costo, con el objeto de no dar una información confidencial a aquel a quien se transfieren, los beneficios ficticios se eliminan antes de preparar el estado de pérdidas y ganancias.

El contenido del estado de pérdidas y ganancias no se debe condensar. Si se desea la omisión de detalles, deben prepararse más de un estado, de modo que uno de ellos lleve los detalles. Los estados de pérdidas y ganancias se pueden standardizar bastante bien en las siguientes secciones: 1), Ventas; 2), Costo de ventas; 3), Gastos de operación; y 4), Gastos e ingresos financieros. Algunos modelos de estados de pérdidas y ganancias llevan tres secciones de utilidades, a saber: 1), Utilidad bruta en ventas; 2), Utilidad en operación; y 3), Utilidad neta.

CAPITULO IX

INFORMES

El último documento que el Contador Público incluye en su expediente de Auditoría, es la copia o copias del informe que le presenta a su cliente como producto terminado de la labor desarrollada en su empresa.

Los servicios que presta el Contador Público generalmente terminan en un informe, cuya forma puede ser muy variada. En algunos casos se rinde un informe en detalle, acompañándolo de estados y cuadros auxiliares; en otros casos el informe se limita a una expresión concisa acerca del alcance de la revisión y a la opinión respecto a los estados financieros que se han examinado. Los términos "Informe", "Certificado" y "Dictamen", se han venido usando indistintamente. Sería conveniente que la palabra "Informe" se generalizara.

Al terminar el Contador Público la revisión de los libros, dispone de sus hojas de trabajo como base para emitir un juicio fundado. Estos papeles de trabajo incluyen las cédulas de análisis y verificaciones de cada una de las cuentas; las confirmaciones, tanto de la misma empresa como de terceras personas; y, por último, una serie de datos relativos a la contabilidad y a las circunstancias que la afectan.

Algunos se refieren al certificado como informe, y si el certificado es lo suficientemente detallado y extenso, es considerado como informe. También el certificado será el informe si no se entrega uno de ellos formalmente. Los informes pueden ser largos o cortos, según las circunstancias. El cliente puede desear uno largo que pueda estudiar y examinar durante el año venidero, o estar interesado tan solo en una certificación. El informe se ha considerado como: "la conclusión lógica y de interés permanente de todo trabajo de Auditoría", como "la culminación de toda investigación y la medida de la eficiencia con la que se hizo el trabajo", y también se ha dicho que es, "el producto terminado que puede verse del servicio de Auditoría".

El informe es una de las fases más importantes de una Auditoría, y a través de él recibe el cliente una prueba tangible del trabajo hecho y de los resultados de la revisión. Por medio de su informe el Contador Público presta al cliente el mayor de sus servicios. Para que sea de utilidad, se debe poner el máximo cuidado en la compilación, redacción y presentación de los datos.

El Contador Público documenta sus opiniones con base en los datos de los libros y registros que tiene oportunidad de revisar. Nunca debe fundar sus opiniones sobre cifras aisladas.

Los informes de Auditoría son como las autopsias, y como estas deben ser de ejecución inmediata, exacta, completa e imparcial por parte del cliente. Si los clientes observan estas reglas básicas, se los podrá utilizar con confianza para el análisis de lo actuado por sus empleados, el trabajo desarrollado por el Contador Público y la formulación de planes para el futuro. Estos son tan importantes para el desarrollo normal de los negocios que ningún cliente debería menospreciarlos, como ocurre a veces cuando los resultados que éstos reflejan son desfavorables. Cualquier error o asiento discutible será pretexto suficiente para desacreditar en su totalidad el informe y al profesional que lo ha preparado. Por eso, hasta donde sea posible, debe procurarse que los informes que sometan a los clientes estén realmente a la altura de la calidad del trabajo efectuado, puesto que si produce una impresión pobre, puede neutralizarse en gran parte en el ánimo del cliente, la estimación de la labor desarrollada, aunque haya sido plenamente acertada en el orden técnico y profesional. El cliente desconoce a fondo lo que se ha hecho en su empresa durante la intervención, y no puede estar en condiciones de apreciar los procedimientos que se han utilizado. La opinión que se forman los clientes se basa, por lo general, en el informe, y la impresión de sus empleados acerca de la labor realizada por el Contador Público.

Precisa conocer de antemano el nombre de la persona a la que haya de entregarse el informe, con el fin de procurar recoger de un modo especial los datos que más puedan interesarle. Si el Contador Público conoce desde el primer momento el destino de los datos que ha de recopilar, le será, sin duda, mucho más fácil reunirlos, y sobre todo le ayudará materialmente para seleccionar los datos que puedan ofrecer mayor interés a sus clientes.

No sería práctico mencionar, aún en términos generales, las diferentes clases de informes que pueden prepararse. Nos concretamos a tratar el tema limitándonos a ciertos puntos que consideramos aplicables en la mayoría de los casos.

Los informes expresan una conclusión, y proporcionan los datos en que se funda la misma, sin que sea necesario explicar como se obtuvieron tales datos. Esto no interesa al cliente. Interesará, cuando más, al Auditor mismo. Al cliente, como a cualquier persona que adquiere alguna cosa para su uso y aprovechamiento, no le importa cómo fué hecha. Lo que desea es que le sirva, y que le sirva con eficacia. Acaso pueda interesarle lo primero, pero en forma secundaria, y de cualquier manera, este interés nada tiene que ver con la calidad o eficiencia de la cosa en sí.

Los informes deben indicar la extensión y detalle de la revisión efectuada, con el objeto de que el cliente tenga una idea general sobre el trabajo realizado. En muchos casos se incluye

un cuadro expresivo de los límites dentro de los cuales se ha efectuado la revisión, para que en unión de las explicaciones relativas a su alcance, prevenga cualquier mala interpretación sobre la naturaleza de los trabajos realizados, y deje cubierta la responsabilidad del profesional.

Al preparar el informe, se debe ser conciso y no hacer preceder el punto importante con un largo discurso. Debe procurarse que el informe sea interesante; esto es de importancia, cualquiera que sea el cliente. Muchos siguen formas estereotipadas y hacen todos los informes iguales, cualquiera que sean las circunstancias. Sólo exponen los hechos y se asustan de expresar una opinión o de sacar conclusiones, por temor a la crítica engendradora por preferencias caprichosas. Todo negocio tiene ciertos puntos de interés y de atractivo que ofrecen excelente material para el informe. Los detalles sin importancia deben omitirse siempre; algunas veces es difícil distinguir entre detalles importantes y los que no lo son, pero el estudio, el entrenamiento y la experiencia ayudarán a hacer el distinguo.

Debe tenerse en mente que, sin importar el objetivo para el cual se prepara el informe, el cliente puede hacer de él el uso que desee de acuerdo con su conveniencia. Por otra parte, debe indicarse el objetivo para el cual fué preparado, de tal manera que si el cliente le da un uso distinto, el lector se pondrá sobre aviso.

Hay distintas opiniones respecto a la manera apropiada de preparar los informes de Auditoría. Algunos Contadores Públicos preparan todos los anexos y escriben el informe antes de abandonar las oficinas del cliente, pero el sistema seguido por la mayoría consiste en revisar el material y preparar el informe en su propia oficina. Mucho puede alegarse en favor del primer método, puesto que los libros y registros y aún los empleados del cliente están al alcance del Contador Público para el caso de alguna duda. Sin embargo, en trabajos bien hechos deben haberse previsto y resuelto todas estas cuestiones antes del cierre del mismo, y el Contador Público le convendrá más preparar el informe en su oficina, porque tiene la oportunidad de meditar las distintas cuestiones de procedimiento que deban seguirse. Además, para hacer el informe en la oficina del cliente, es preciso tener a la mano anexos y partes del informe que, a menos que se tuviera despacho privado, podrían indebidamente caer en manos de empleados del cliente interesados en conocer los resultados de la Auditoría.

Según el primer método, todos los papeles de trabajo se completan antes de abandonar la oficina del cliente; según el segundo, solamente se completan los siguientes: 1), programa; 2), balance de comprobación de trabajo; 3), asientos de ajuste; 4), hojas de trabajo de diversas cuentas; y 5), papeles varios, tales como extractos de actas de la junta directiva, anotaciones especiales, etc.

La forma y tamaño del informe depende de:

1. El carácter de la Auditoría. Si se examina sólo una parte de los registros, el informe que se prepare abarcará solamente esa parte, mientras que si la Auditoría es detallada; se tendrá toda la información necesaria para un informe extenso;
2. Los deseos del cliente. El cliente puede interesarse, ya sea por un breve estado de las condiciones existentes, o bien, por un informe completo;
3. La práctica que emplee el Contador Público, respecto a la información que desee incluir; y
4. El objeto del informe o las personas a quienes debe presentarse:
 - a) Gerencia. La gerencia probablemente conoce la mayoría de los detalles. No es necesario una exposición de la historia del negocio, de los renglones del balance, de los análisis detallados, etc. Esto sucede en Auditorías subsecuentes;
 - b) Accionistas. Por lo general los accionistas no están al tanto del manejo ni movimiento de la empresa, por lo que tendrán interés en que se haga el informe;
 - c) Para fines de crédito. El balance general certificado es generalmente la parte más importante de un informe preparado con esta intención, y
 - d) Probables compradores de capital. Generalmente las personas que reciben el informe no conocen a la empresa o por lo menos, ignoran los detalles de su manejo y forma de operar, deseando que se les proporcionen los detalles posibles dado su interés en ella. Por lo tanto, el informe debe ser completo y contener todos los datos de importancia que pueden obtenerse.

La mayoría de los informes de Auditoría, se preparan más o menos en la siguiente forma:

1. Introducción:
 - a) Comunicación dirigida al cliente, y
 - b) Lista de los anexos incluidos.
2. Texto:
 - a) Historia de la empresa;
 - b) Discusión del resultado de las operaciones del ejercicio revisado;
 - c) Discusión de los cambios en la situación financiera;
 - d) Discusión de los renglones del balance, y
 - e) Manifestación detallada del trabajo hecho.
3. Certificado del balance general (cuando se requiera).
4. Estados financieros:
 - a) Balance general;
 - b) Estado de pérdidas y ganancias, y
 - c) Costo de ventas o de manufactura, (cuando sea necesario).

5. Anexos y cédulas explicativas, y
6. Asientos de ajuste (cuando sea necesario).

Cuando se revisan las cuentas de sociedades de personas, es muy importante tratar con todos los socios las cuestiones extraordinarias que se presenten durante la revisión, y sobre las cuales se tenga alguna duda. Es peligroso aceptar una decisión definitiva si no se ha conseguido la previa conformidad de todos los socios. De no ser posible ponerse en contacto con todos los socios, habrá de consignarse en el informe dichas cuestiones, para que aquellos cuya opinión se desconozca no puedan decir que se les ha ocultado. También deben revelarse en el informe todas las restricciones a que se sometió al Contador Público durante la Auditoría, y que puedan haber impedido la obtención de datos esenciales; explicar cualquier desviación de la práctica profesional reconocida, en que se hubiera incurrido; y finalmente, advertir al cliente qué trabajo se hizo y cuál se omitió.

A continuación trataremos los distintos elementos que forman un informe. No haremos referencia a temas como ambigüedad, monotonía, faltas de ortografía, frases demasiado largas, uso de mucha jerga del oficio, mala puntuación o de palabras abstractas en vez de concretas. Todo esto es importante y bien conocido. Nos concretaremos a lo que podría llamarse los aspectos psicológicos de la escritura del informe, que varían su presentación y que obviamente afectarían el impacto que produce en quienes lo lean.

Para ser efectiva la literatura de los negocios, debe informar, persuadir, impresionar o despertar al lector.

Cierta vez, un conocido columnista americano escribió:

"Los Contadores Públicos son los hombres más sabios. En una oportunidad en que me tocó asistir a una de sus convenciones en mi calidad de periodista, en cuatro días no escuché una sola palabra insensata. Lo que dijeron no solo fué sobrio, sano e indudable, sino liso y llano como el agua".

CONDICION PERSONAL DEL CLIENTE

El informe debe prepararse considerando la condición personal del cliente a quien se destina. De nada servirá confeccionar un brillante informe, pues acaso para el nuevo cliente no signifique más que un puro derroche literario. Se refiere el caso de un Contador Público que entregó a su cliente un informe muy extenso y documentado, y que al pedirle, con motivo de su próxima Auditoría, que le prestara aquel informe, se encontró sorprendido al advertir que no presentaba señales de haber sido leído. Preguntó al cliente si no había tenido ocasión de leerlo, y éste respondió que sólo había examinado un par de veces el balance y el estado de pérdidas y ganancias que lo acompañaban. En el informe abundaban las sugerencias cuyo estudio había costado

varios cientos de quetzales. El Contador Público hizo entonces una relación de todos aquellos puntos interesantes, y los trató de palabra con su cliente. En lo sucesivo siguió la norma de limitarse a presentarle el balance general y el estado de pérdidas y ganancias debidamente certificados, cambiando impresiones verbalmente sobre todas las demás cuestiones de interés, y este procedimiento resultó ser de mucho más agrado para el cliente, y por lo tanto más eficaz.

PUNTUALIDAD EN LA PRESENTACION DEL INFORME

Ha ocurrido con algunos informes muy extensos, llenos de informaciones de gran interés, que por haber sido entregados al cliente tiempo después de cerrado el ejercicio, han perdido mucho de su eficacia. Muchas veces el propio cliente hubo ya de tomar sus medidas en relación con algunos de los puntos tratados en el informe, oportunidad en que percibe la sensación de que el interés del informe, está muy amortiguado debido al retraso en presentarlo. El Contador Público ha de procurar a toda costa que los informes se entreguen a los clientes en el menor tiempo posible. Aunque no puede ser demostrado matemáticamente, creemos que el valor de un informe, en cuanto a su utilidad constructiva para el cliente, disminuye en razón aritmética (y posiblemente geométrica), con respecto al número de días transcurridos entre el vencimiento del período que cubre y su presentación.

Varias veces se han considerado a los Contadores Públicos como historiadores especializados en eventos del pasado. Se les considera como el summus de la perfección y la exactitud, lo que hace que resulte poco edificante para éstos, la dilación en presentar sus conclusiones. Si el profesional desea granjearse la reputación de un consultor experto en su profesión y no de un mero anotador de lo que haya sucedido; si desea que se le considere como factor importante en asuntos comerciales, tratará de terminar su labor rápidamente, a pesar del exceso de trabajo que pueda existir en determinadas épocas.

INFORMES ORALES

El Contador Público generalmente es llamado por sus clientes para discutir con sus gerentes casos de emergencia, o para que presente sus informes y sus puntos de vista sobre alguna situación que ha surgido.

Los informes orales y los escritos tienen mucho en común. Quien haya desarrollado habilidad en la preparación de informes escritos, sabrá aplicar la misma técnica a sus informes orales. Automáticamente imprimirá interés a sus frases titulares y ordenará con lógica su exposición, tratando solo un punto a la vez y manteniendo siempre el interés.

Lo que sí es efectivo, es que si se aplica al informe oral la misma técnica del informe escrito, se puede lograr una impresión mucho más viva que la que se lograría con el informe escrito. Pero es esencial que el tiempo que se dedique al informe oral, sea cuidadosamente calculado, en forma análoga a la proyección que se hace para editar el informe escrito.

SENCILLEZ DE LENGUAJE

Al redactar el informe conviene emplear un léxico claro y preciso que sea fácilmente inteligible para la generalidad de las personas. Casi todo lo que haya que decirse podrá expresarse en el lenguaje llano que se aplica a la expresión corriente. El empleo de palabras rebuscadas o de ampulosos términos puede desanimar a las personas que lo lean, haciendo que ni siquiera lleguen a terminar su lectura. El abuso de las expresiones técnicas torna dificultosa la comprensión del informe. A veces, en un alarde de erudición mal entendida, se emplean en los informes una cantidad desmedida de tales expresiones, que en verdad constituyen un factor negativo que disminuye, evidentemente, el mérito del análisis realizado.

Finalmente, como dice Himmelbleau, es necesario distinguir entre hechos, opiniones y suposiciones. Hechos son acontecimientos ciertamente ocurridos; opiniones son ideas que emergen de los hechos examinados, y suposiciones son cosas que simplemente se presumen.

USO DE CONJUNCIONES

La fluidez de una a otra frase o de un párrafo para otro se asegura por la habilidad en el uso de frases conjuntivas, algunas de las más efectivas son las siguientes:

En particular;
Por otra parte;
De conformidad;
De la misma manera;
A pesar de;
Por el contrario;
A este fin;
De este modo;
De este propósito;
Con esto en mente;
De allí;
De consiguiente;
Ahora bien; y
De ahí que.

En la redacción del informe, debe evitarse la repetición de las mismas palabras o las mismas frases.

SELECCION DE DATOS Y PLANEAMIENTO DEL INFORME

A veces se recibe la primera noticia de un encargo con varias semanas de anticipación a la fecha de la intervención, pero el Contador Público tiene ya ocasión de pensar sobre aquel trabajo, la índole de la empresa y las condiciones y dificultades con que pueda tropezar, así como también sobre la mejor forma de presentar, a su juicio, los estados financieros. Desde aquel momento principiará a anotar sus ideas sobre todo ello y quizá a recoger de algunas publicaciones técnicas y otras fuentes informativas, determinados elementos de juicio que resulten adecuados al informe que proyecte. Es un error grave pensar en la preparación del informe hasta el momento en que se concluye la Auditoría, cuando gran parte del interés se ha esfumado con el trabajo. Para entonces, se habrá reunido todo el material, pero el informe estará todavía por hacerse. A medida que el tiempo pasa, los puntos de vista van perdiendo exactitud y agudeza; es probable que a estas horas el Contador Público ya esté pensando en su próximo trabajo. Al profesional no le puede ocurrir peor cosa que juntar todos sus papeles de trabajo sin saber por donde principiar a escribir, y bajo estas condiciones, difícilmente se toman en cuenta las técnicas recomendables. Muchos Contadores de prestigio siguen la norma de ir redactando el informe a medida que avanzan en la revisión. Si durante la misma se observa algún asunto del que convenga tratar en el informe, o se considere necesario incluir en este, el sistema seguido para la verificación de ciertas partidas, se redacta aquella parte inmediatamente después de terminado el trabajo respectivo, escribiéndolo en hojas sueltas que se colocan en una carpeta titulada "Bases para el informe". Este método resulta verdaderamente eficaz, puesto que la redacción de cada uno de los apartados del informe se hace en el momento en que se dispone de todos los detalles. Una vez terminado, se archivarán las referidas bases junto a los papeles de trabajo que se refieren a cada una.

Aun para los informes cortos, hay que reunir un buen número de datos que deben seleccionarse antes de finalizarlos. En las "bases para el informe" generalmente se encuentran duplicaciones que a veces refuerzan las conclusiones, observaciones preliminares que, a medida que progresa la Auditoría, han sido reemplazadas por observaciones finales fundamentadas en hechos, notas sobre situaciones curiosas que no tienen relación directa con el estudio, o notas sobre opiniones que a la postre no han sido confirmadas. Pero el procedimiento de redactar las secciones del informe a medida que se avanza en el trabajo, no siempre resulta bueno; por lo que en la primera revisión habrá que tratar de imprimirle unidad; algo de lo que se tenía resultará descartado, otras cosas habrá que escribirlas de nuevo, y en todo caso, hay que tener en cuenta las posibles respuestas a lo que se expone

en el informe, anticipándose a las observaciones que se le puedan hacer.

INTRODUCCION

La introducción indica el nombre de la compañía a la que se hace la Auditoría, el período, la naturaleza y el propósito de la misma, el trabajo realizado, por cuenta de quien se realizó y la naturaleza de las limitaciones a las que se le somete. Contiene el nombre de aquel a quien se dirige, y la declaración habitual en la siguiente forma: ".....de acuerdo con su requerimiento, le sometemos el informe de Auditoría de la compañía XYZ para el año" La introducción puede contener el certificado, o se le puede colocar en la sección final, generalmente como el último párrafo del informe. También contiene una lista de los estados anexados. No debe degenerarse en el palabrerío de los procedimientos de Auditoría que fueron precisos para obtener los resultados. Los lectores del informe tienen derecho de suponer que se ha preparado y desarrollado un programa. Tampoco debe considerarse el informe como elemento de protección, por el solo hecho de exponer el trabajo realizado o las limitaciones de la Auditoría.

El verdadero objetivo de la introducción, es el de obrar como una carta de envío del informe al cliente. La fecha del envío debe mostrarse en la introducción o en la conclusión.

ORDEN EN EL INFORME

Uno de los aspectos más importantes de todo informe es el ordenamiento de su contenido. Este lo determinará la naturaleza del asunto y las características de la empresa de que se trate. A veces hay que pensar mucho antes de decidir el orden que conviene, pero hay otras en que ese orden parece ser inherente al asunto mismo. En todo caso, antes de resolver, hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. Orden inductivo:

Este método se aplica cuando en un informe se explican al principio las características de cada sección, para describir luego los efectos de las mismas;

2. Orden deductivo:

Se aplica este sistema cuando se hace una declaración al principio de una sección, y se explica en seguida con ilustraciones y detalles;

3. Orden cronológico:

El orden cronológico es el indicado cuando se presentan series de acontecimientos o cuando el tiempo es el factor predominante, y

4. De lo conocido a lo desconocido:

Este último método facilita la introducción al lector porque

se le mencionan cosas que le son conocidas, y una vez ganada su confianza, se le lleva gradualmente a temas más difíciles, de modo que cuando llega al final del informe, ya está preparado para aceptar las conclusiones y recomendaciones.

DENOMINACION DE TITULOS

Si el informe principia tratando detalles importantes que resulten ilustrativos y tiendan a canalizar la opinión y puntos de vista del lector hacia nuevos caminos, es seguro que se le incitará a analizar los detalles adicionales que aparezcan más adelante.

Cuando el Contador Público principia la redacción de su informe, se posesiona en un punto parecido al del redactor encargado de los titulares de un periódico. Su objetivo consiste en despertar el interés del lector. Para lograrlo, debe empezar exponiendo, de un modo bastante sugestivo, una impresión general de la situación, pero sin descubrir por el momento más de lo necesario para mantener en el lector el interés y la curiosidad que han de animarle a continuar la lectura. Para el efecto, deben usarse unas pocas palabras en los títulos, pero escogidas de tal manera que atraigan la atención del lector. Si el informe es sobre una sucursal, pongamos por caso en Escuintla, y se escribe un título que diga: "Sucursal de Escuintla", posiblemente no despierte interés; en cambio si se titula "Mayores pérdidas en la sucursal de Escuintla", por si solo despierta preocupación. Si el título dice: "Se reducen las pérdidas en la sucursal de Escuintla", provoca satisfacción; si se dijera: "Extraña situación en la sucursal de Escuintla", despierta curiosidad.

Aunque en segundo término, los subtítulos ayudan grandemente en la captura de la atención del lector del informe. Es de desearse que se tome en cuenta el uso de las frases cortas como subtítulos, por ejemplo: "La rotación de funciones no es efectiva", "Riesgos no cubiertos", etc. La selección cuidadosa de los encabezamientos ayuda al lector enterado a captar la importancia del informe con solo hechar una mirada a los mismos.

USO DE PARRAFOS

Los hombres de negocios en una gran mayoría, tienen serias responsabilidades que motivan sus deseos de obtener informes y estados financieros de utilidad en la forma más clara posible. Este requisito implica que los hechos sean expuestos en forma simple y clara, para que permitan ser interpretados sin dificultad alguna.

Los párrafos se han comparado a los ladrillos con los que se edifica el informe.

Un informe se puede comprender con más facilidad si cada párrafo contiene una idea básica de manera que el lector pueda apreciar el progreso que hace a medida que avanza de un párrafo a otro.

Algunos Contadores Públicos hacen uso de frases que expresan un tópico del tema central del párrafo. En este caso las frases restantes del párrafo, extienden, elaboran o califican (si fuera necesario) el tema central. Una ventaja de este procedimiento es que el lector que está familiarizado con el pensamiento contenido en la frase básica, no necesita leer el resto de los párrafos.

ORDEN EN LOS PARRAFOS

En la redacción de los párrafos debe seguirse un orden capaz de mantener despierta la atención del lector, pretendiéndose que todos lo lean íntegramente, desde el principio hasta el fin. Si se habla en primer término del tema de mayor interés, siguiendo con otras cuestiones también interesantes o dignas de atención, y se reserva el final para la referencia del alcance dado a la revisión, es probable que las personas interesadas no dejen de leerlo por completo.

COMENTARIOS

Al principiar los comentarios, conviene dar preferencia a las cuestiones que se estiman de mayor interés, desde el punto de vista de la influencia que pueden ejercer en el porvenir de la compañía. Estas cuestiones deben referirse a puntos que para el cliente tengan especial interés, bien por tratarse de datos que aquél no haya tenido oportunidad de estudiar en la forma en que lo haga el Contador Público, o porque tales datos puedan facilitarle la adopción de medidas que le permitan aumentar sus beneficios.

En la redacción de los comentarios, el orden en que se traten los diversos renglones varía considerablemente según las preferencias del Contador Público, los deseos del cliente y el fin para el cual se prepara el informe. Analicemos a continuación algunos de los puntos que se tratan en el texto de los informes.

a) Historia y organización:

En una primera Auditoría o en un informe dirigido a personas extrañas a la empresa, debe incluirse un breve relato de la historia de la misma, indicando cuándo y en qué forma se organizó y cuáles son los fines que persigue. La composición de su capital, número y clase de acciones autorizadas y la cantidad emitida originalmente, así como los bienes y valores recibidos en pago de las mismas.

b) Resultado de las operaciones:

En la mayor parte de las Auditorías de balance, el Contador Público no examina detalladamente las cuentas de resultados, sino solamente a pruebas selectivas, basadas en las cantidades que aparecen en los libros, que por lo general son bastante reducidas. Puede incluirse junto con la discusión de los puntos importantes, un estado comparativo de pérdidas y ganancias condensado.

c) Variaciones en la situación financiera:

La variación en la situación financiera se explica más claramente por medio de anexos breves, tales como el balance general comparativo condensado, y el estado de variaciones en el capital circulante, añadiendo los comentarios que se estime necesarios para explicar la situación ampliamente. Puede incluirse también un estado de aplicación de fondos. Además del resumen de aumentos y disminuciones en el capital circulante, hay que indicar el porcentaje del capital en trabajo.

d) Renglones del balance:

Los comentarios a las cuentas de balance, tienen por objeto dar una información más detallada de la que contienen en su estado, e indicar hasta que grado fueron verificadas. Para evitar que esta parte del informe resulte árida y cansada, es conveniente intercalar en ella proporciones, porcentajes, estados condensados, etc., que interrumpan la aridez del texto y le añadan interés.

Nada hay que oponer a que se expongan los comentarios de poca importancia en el mismo orden con que figuren en el balance las respectivas cuentas, pero si este orden se aplica con rigor para todas las cuestiones, se incurre en el error de destinar un lugar preferente a comentarios de poco interés y relegar, en cambio, a segundo término otros de vital importancia para el cliente.

Cuando se redactan los comentarios siguiendo el mismo orden de aparición de las cuentas en el balance, suele iniciarse la redacción en términos parecidos a los siguientes: "Hemos revisado los aumentos habidos en las cuentas de instalaciones y los hemos encontrado conformes".

Aunque sin duda el lector del informe deseará cerciorarse, por medio de la certificación o de cualquier otro modo, de que las cuentas representativas del valor de las instalaciones y equipos, como, en general, de todas las cuentas, resultan conformes, la iniciación del texto con la frialdad de párrafos como los mencionados anteriormente, tiende a dar al lector la impresión de que el Contador Público va a limitarse a repetir la extensión que dió a la verificación y, por lo tanto, en lugar de avivar su interés hacia el resto de los comentarios, más bien se consigue apagarlo.

Por el contrario, si comienza el texto con afirmaciones concretas, por el estilo de las que citamos a continuación, se acrecentará el interés de cuantos estén realmente interesados en conocer la situación del negocio:

"El ejercicio ha sido excepcionalmente favorable para la empresa";

"La situación financiera de la empresa, aunque no desesperada, es bastante más desfavorable de lo que era al principio del ejercicio";

"Existe en los servicios de contabilidad un estado de desorganización que exige inmediato remedio";

“Con la sola excepción de un departamento, se han realizado ampliamente durante el ejercicio las esperadas reducciones en los costos de producción, y

“Los cambios de sistema implantados en el transcurso del año han producido, en su mayor parte, excelentes resultados”.

e) Información general:

En esta sección pueden incluirse puntos esenciales o comentarios no comprendidos en otras secciones. Se acostumbra también indicar la cantidad de trabajo detallado hecho en el curso de la Auditoría; es decir, transacciones de caja comprobadas, sumas probadas, confronta de facturas por ventas, etc. Estos comentarios deben ser breves y concisos. Indíquese los meses en los que se hizo la confronta.

Los comentarios sobre salvedades no deben indicar que se ha hecho menos trabajo del necesario para la terminación satisfactoria de la Auditoría.

DATOS NUMERICOS

Debe evitarse la acumulación de datos numéricos en los informes, mayormente cuando éstos no están suficientemente explicados. Los números son el lenguaje de las cuentas, se ha dicho, y es cierto. Pero un exceso de información numérica, escuetamente presentada, es de poco aprovechamiento y no habla muy en pro de quien prepara un informe en esta forma. El Contador Público no debe identificarse como una máquina calculadora, sino debe procurar hacer sentir, por medio de todo su informe, que ha ejercitado hábilmente su sentido común y que tiene amplio y valioso criterio. Por supuesto que todas las cantidades, sumas, etc., que sean indispensables, deben ser incluidas en el informe. Los errores numéricos en los informes producen —como es lógico— una lamentable impresión en el ánimo del cliente.

USO DE GRAFICOS

Los gráficos pueden emplearse en los informes, siempre que con ellos se logre mayor claridad en la información que se interesa destacar, y mientras se tenga la seguridad de que el cliente va a poder interpretarlos satisfactoriamente. Los gráficos deben entrar por los ojos, porque una graficación que demande una trabajosa exégesis, es complejizar el problema. La discreción en la presentación de las series y en la graficación debe ser norma del Contador Público.

Pocos profesionales tienen un conocimiento suficiente de la presentación estadística, y por ello, los gráficos no se usan todo lo que se debiera, con el fin de elaborar informes más efectivos.

Las gráficas desde el punto de vista del Contador Público son de tres tipos generales; circulares, de barra y lineales.

USO DE PROPORCIONES

En lo posible deben usarse proporciones operativas en los informes de Auditoría, ya que son valiosas para el Auditor y para el cliente. Algunas proporciones empleadas con frecuencia son las siguientes:

- Utilidad neta en relación con las ventas;
- Inventarios en relación con las cuentas y documentos por cobrar;
- Costo de ventas en relación con el inventario promedio del ejercicio;
- Proporción del activo circulante;
- Capital con relación al activo fijo;
- Utilidad neta de operaciones con relación a las ventas;
- Ventas con relación a las cuentas por cobrar;
- Capital con relación al pasivo total;
- Ventas con relación al capital;
- Ventas con relación al activo total neto;
- Proporción entre la utilidad neta y el capital, etc.

Además debe mostrarse el porcentaje ganado con las acciones ordinarias, lo ahorrado por acción y el valor en libros de esta clase de acciones. Hay muchas otras proporciones que pueden usarse, y no todas las enumeradas se necesitan en cada Auditoría. Cuando se usan proporciones, las cifras en quetzales deben darse también, y tanto estas cifras como las proporciones deben presentarse sobre una base comparativa anual.

CONCLUSIONES

Las últimas secciones del informe son las más difíciles de escribir. Por una parte, debe recordarse que se tiene que haber preparado al lector en las secciones anteriores para lo que se va a hacer en el final. Pero lo más importante es que la parte final debe retener el interés del lector; es ésta la que él debe recordar por más tiempo. En esta sección le está permitido al Contador Público hacer especial énfasis en cualquiera de sus conclusiones; se puede tomar la libertad de escribir desde el punto de vista personal, basado en su técnica profesional.

En esta sección se pueden hacer reconocimientos de casos apropiados, para evitar la impresión de que sólo se ponen de relieve las irregularidades, mientras hay un número significativo de hechos meritorios que parecen pasarse por alto.

Las conclusiones algunas veces se limitan a una nota dando las gracias al cliente y a los empleados del mismo por la cooperación recibida. Estas no deben resumir el material del texto, sino que deben ser cortas y concretamente al tema.

RECOMENDACIONES

Un escritor anónimo ha dicho: "La sabiduría consiste en saber qué se debe hacer, y la habilidad, en saber cómo hacerlo; pero la verdadera virtud consiste en persuadir a otros hombres a que lo hagan". En consecuencia, los informes de Auditoría deben estar impregnados de PERSUASION.

La función de Auditoría requiere que se averigüe si se han puesto en práctica las recomendaciones del Contador Público. Si no se sabe nada dentro de un lapso razonable, puede ser indicio de que hay diferencia de opinión o de que el cliente necesita interpretar algo.

No hay nada que exponga mejor el carácter y la capacidad del Contador Público, que un informe. Si es hombre en quien se puede confiar, constructivo y eficiente, sus informes lo revelarán; si es de estrecha mentalidad, mezquino o vengativo, no podrá ocultarlo.

Las recomendaciones constituyen la sección más importante del informe de Auditoría. Estas exigen el mayor cuidado del Contador Público, ya que es en esta parte de su trabajo en donde se encuentra más cerca de tomar responsabilidades de carácter ejecutivo en pro de los intereses de su cliente.

Las recomendaciones pueden aparecer al final del informe después de las conclusiones, o inmediatamente después de cada sección, complementadas por un sumario que puede situarse a voluntad. Deben ser propias, claras, exactas y con sentido práctico. Deben estar estrechamente vinculadas con las conclusiones insertas en párrafos anteriores, citándose el número que corresponde a cada una de ellas. Además de lo anterior, debe procurarse que sean siempre constructivas, nunca negativas.

INDICE DEL INFORME

Se numerarán correlativamente todas las hojas del texto y sus estados anexos, aun cuando sean pocas. Si el número de hojas fuese crecido, se preparará un índice que permita localizar sin pérdida de tiempo, el tema que se interese consultar. El índice puede colocarse indistintamente al principio o al final del informe. De esta manera, el lector que desee ciertas informaciones, no perderá su tiempo en la lectura de diversas páginas para llegar a la parte que trate de localizar.

REFERENCIA MUTUA ENTRE LOS ESTADOS Y EL INFORME

Se hace necesario en algunas oportunidades hacer ciertas llamadas en el balance general, estado de pérdidas y ganancias, o en cualquiera de los estados que acompañan al informe, para

que quienes lean los estados no dejen de considerar los comentarios que sobre los mismos se incluyan en el informe. En estos casos se pondrá en el encabezamiento una llamada advirtiendo que para estudiar su contenido, es preciso leer la parte expositiva del informe.

DISCUSION DEL INFORME CON EL CLIENTE

Se ha comentado con relativa frecuencia, sobre la conveniencia de discutir el informe antes de emitirlo con el cliente. Es indudable que se pueden obtener muchas ventajas de esa discusión.

Aunque el Contador Público haya recogido con cuidado sus datos y esté convencido de que sus informaciones son exactas y sus conclusiones bien fundadas, siempre le conviene cambiar impresiones con su cliente, acerca de todos aquellos puntos sobre los cuales pretenda tratar en el informe. Esta norma ha evitado frecuentemente muchas molestias y disgustos, pues evita la posibilidad de que el informe contenga algunos particulares cuya exactitud no sea conocida por los empleados del cliente, como también que puedan sentarse ciertas conclusiones sobre bases erróneas, todo lo cual puede aclararse de antemano.

Observemos a continuación, las ventajas y desventajas que ofrece el tratar el informe con el cliente antes de su emisión:

Ventajas:

1. Si aceptan una recomendación y la ponen en práctica, el informe puede registrar los resultados y asunto concluido;
2. Sicológicamente es una buena práctica que ayuda a eliminar los temores del personal del cliente que cree que la Auditoría trabaja para perjudicarlos, y
3. Algunos asuntos pueden requerir atención inmediata; en este caso, es un deber del Contador Público revelar lo que ha encontrado.

Desventajas:

1. Algunos Contadores Públicos pueden ceder bajo presión y cambiar el dinamismo de algunas frases por expresiones descoloridas, y
2. Existe el peligro de que durante la discusión el Contador Público asuma carácter de autoridad ejecutiva y emita órdenes.

REVISION FINAL DEL INFORME

El borrador a lápiz del informe que comprende el texto, anexos, etc., se entrega al encargado de trabajarlo en limpio. Cuando el informe está escrito a máquina, hay que proceder como sigue: 1), compararlo con el borrador revisando incluso las

comillas, parentesis y demás signos de ortografía; y 2), confrontar las referencias hechas en el texto a números de páginas, números de anexos, etc. Todas las cantidades a que se haga referencia se compararán con la cantidad que aparece en el anexo o la cédula. Hay que cuidar especialmente de que todos los nombres propios se escriban con absoluta corrección y exactitud. Después de todo lo anterior se corregirán los errores encontrados.

Acaso se considere exagerada semejante meticulosidad en el repaso del informe, pero téngase en cuenta que, aun haciendo todas estas comprobaciones, todavía se escapan a veces algunas transposiciones y errores que producen pésimo efecto.

El tamaño y la forma de los informes varía considerablemente. Algunos prefieren en tamaño de 8½ por 11 pulgadas, mientras que otros usan tamaños más grandes. El tamaño del papel es indiferente, con tal que el informe quede limpio y en orden.

Al hacer la revisión final del informe, es muy útil que el Contador Público se pregunte lo siguiente:

1. ¿Se habrá presentado un nuevo aspecto del asunto en la parte final del informe, de modo que se necesite alguna ampliación dentro del texto del mismo?;
2. ¿No se habrá descrito algo con una discreción tan refinada que el verdadero significado de los hechos pudiera pasar inadvertido para la generalidad de los lectores?;
3. ¿Se puede asegurar la corrección de cada cifra y de cada conclusión? (Una sola inconsistencia puede minar completamente el efecto del informe);
4. ¿No habrá tendencia a evitar la discusión de la verdadera realidad de las cosas, mediante una cortina de términos y de símbolos de contabilidad?, y
5. ¿Será mantenida la atención del lector a través del informe, mediante la sucesión lógica del pensamiento?

USO DE PAPEL ESPECIAL

Conviene utilizar para el informe y sus anexos un papel que lleve algún distintivo especial, para que sirva de garantía contra la posible substitución de alguna de las hojas, modificando su verdadero contenido y haciendo, quizá, manifestaciones que el Contador Público no podría suscribir. Algunos Contadores emplean papel marcado al agua; otros imprimen simplemente su nombre, o algún emblema.

Si se trata de un informe de muchas hojas, conviene separarlas con divisiones especialmente estudiadas y con índices de pesaña. Los Contadores Públicos descuidan con frecuencia estos aspectos.

EDICION DEL INFORME

El número de ejemplares que se haga depende de los deseos del cliente. Por lo menos pueden escribirse a máquina cuatro buenas copias. Por cada Auditoría debe guardarse una copia para el archivo, ya que puede resultar imprescindible con la finalidad de probar cualquier alteración que se hiciera en los ejemplares entregados al cliente. Ciertos clientes necesitan gran número de copias del informe, más de las que normalmente pueden lograrse escribiendo varias veces a máquina. Es aconsejable en estos casos la producción de copias fotostáticas del informe escrito originalmente a máquina. Este método es más económico y evita toda posibilidad de los errores en que puede incurrirse al repetir las copias mecanográficas, ahorrándose también el tiempo que supone confrontar todas las cifras y repasar el texto y los cálculos de las distintas copias. Algunas veces se presentan dudas respecto al contenido de los informes, de los estados financieros que los acompañan o de las cifras que figuran en ellos, por lo que es menester, cualquiera que haya sido el procedimiento usado para la reproducción del informe, conservar copia de cada tirada de informes entregada al cliente. Es decir, que si se han hecho ejemplares de un informe en distintas oportunidades, hay que guardar una copia de cada juego. También importa asegurarse de que todas las correcciones hechas en los ejemplares entregados al cliente, se han hecho también en las copias que se tomaron para el archivo del Contador Público.

ENCUADERNACION DEL INFORME

La encuadernación del informe debe ser cuidadosamente vigilada, ya que debe estar a la altura de la calidad profesional del Contador Público. Las hojas del texto y los cuadros correspondientes se colocarán dentro de una cubierta, para que no pueda separarse ninguna de ellas sin que el lector lo note. La cubierta deberá mencionar lo siguiente: 1), nombre del cliente; 2), naturaleza de la intervención; 3), ejercicio a que corresponde; 4), fecha de presentación, y 5), nombre del Contador Público.

CAPITULO X.

ARCHIVO DE LAS HOJAS DE TRABAJO

El Contador Público, entre sus múltiples obligaciones profesionales, tiene el hacer crítica sobre procedimientos de orden, disciplina y uniformidad, y constantemente recomienda cambios en los sistemas de contabilidad que revisa. Por lo tanto, lógicamente se impone la disciplina y la uniformidad en sus propios métodos.

Si la revisión de las cuentas del cliente fué poco laboriosa, las hojas de trabajo no serán muchas y podrán archivarse todas juntas en una misma carpeta. En tales casos, no será difícil localizar rápidamente cualquier hoja que se necesite consultar. Pero cuando se acumula un crecido número de hojas de trabajo, es necesario ir las clasificando de un modo sistemático desde el principio de la Auditoría. Esto se logra utilizando carpetas separadas para cada grupo general, por ejemplo, "Bancos", "Edificios", "Comprobantes", etc. Claro es que este procedimiento requiere que todas las hojas de trabajo se coloquen siempre en su respectiva carpeta. Procedimiento más científico para facilitar el manejo de las hojas de trabajo, es adoptar una clasificación general de las mismas, considerándolas desde el punto de vista de la información que contienen. En todas las Auditorías los datos obtenidos presentan dos aspectos: el relacionado directamente con los estados financieros que se auditan, y el correspondiente a información de carácter general, accesorio en lo que respecta al objeto inmediato de la Auditoría, es decir, a las cuentas que se comprueban; pero técnicamente indispensable y de interés no sólo en lo que concierne al ejercicio que se audita, sino a ejercicios subsecuentes. Al grupo de hojas de trabajo que contienen esta última clase de información se le llama "Archivo permanente". Y a la documentación que se refiere exclusivamente a los estados financieros se le llama "Hojas de trabajo relativas a los estados financieros".

Las hojas de trabajo de cada Auditoría se archivan en la oficina del Contador Público. Este debe mantener un buen sistema de archivo que permita localizar fácilmente los expedientes. Como se dijo anteriormente, las hojas de trabajo de las Auditorías pequeñas pueden perfectamente archivarse todas juntas, por ejemplo en sobres, y las de las grandes, en cajas de archivo. Las hojas de trabajo pueden archivarse en el orden alfabético de los nombres de los clientes, o según la clave de archivo previamente establecida, con una tarjeta índice.

Generalmente El Contador Público archiva sus hojas de trabajo formando los siguientes grupos: 1), hojas de trabajo re-

lativas a los estados financieros; 2), hojas de trabajo del archivo permanente; 3), informes, y 4), correspondencia y otros.

Los puntos 3 y 4 se explican por sí solos. Trataremos a continuación lo referente a las hojas de trabajo del archivo permanente y las que corresponden a los estados financieros.

ARCHIVO PERMANENTE

Incluidas entre las hojas de trabajo que el Contador Público ha de mantener en sus archivos, hay muchas que son prácticamente las mismas durante varios ejercicios. Sería un derroche de tiempo preparar en cada Auditoría aquellas que ya constan en los expedientes de Auditorías anteriores.

Regularmente, el trabajo del Contador Público se desarrolla en forma continua en las empresas, de manera que una vez hecha la Auditoría inicial, sus servicios vuelven a ser solicitados para Auditorías de los ejercicios subsecuentes. En estas condiciones, conviene que el Contador Público conserve toda aquella información de interés permanente; separada de las hojas de trabajo relativas al análisis de las cuentas de los estados financieros.

Muy numerosas y variadas pueden ser las hojas de trabajo de interés permanente. Entre éstas pueden citarse las que se refieren a lo siguiente:

- Generalidades sobre la escritura de constitución;
- Estatutos;
- Detalles de la capitalización;
- Convenios entre los socios;
- Préstamos a largo plazo;
- Cédulas de depreciaciones;
- Procedimientos especiales de Auditoría;
- Extractos de títulos de propiedad de bienes inmuebles;
- Extractos de actas;
- Nombres de los consejeros y personal directivo, (a revisar cada vez, para tomar nota de los cambios que pudieran haberse producido);
- Extractos de las escrituras de emisión de obligaciones;
- Relación de títulos en cartera (excepto los de carácter temporal). Etcétera.

Además de lo anteriormente relacionado, deben conservarse los datos generales necesarios para elaborar las hojas de trabajo, por ejemplo, memorándums describiendo ciertos aspectos del sistema de contabilidad; cuestionarios relativos a la investigación del sistema de control interno; programa de trabajo, etc., y todos los documentos similares, que permitan al Contador Público planear sus hojas de trabajo en la forma más conveniente posible.

No existe procedimiento definido para la clasificación adecuada del archivo permanente, pero, por conveniencia práctica,

es aconsejable agrupar sus hojas de trabajo por asuntos, marcándolas con letras claves, tal como se hace con las cédulas sumarias de los papeles relativos al análisis de los estados financieros. Dentro de cada grupo habrá seguramente un número más o menos elevado de hojas de trabajo, que se distinguen por la misma letra clave y el ordinal que les corresponda. Se elabora un índice del archivo permanente, donde las hojas de trabajo clasificadas en cada uno de los grupos, se numeran correlativamente después de marcadas con su letra clave, y se registran por grupos que describen brevemente la clase de información que contienen. Lo importante en el sistema que se adopte es la fácil localización de las hojas de trabajo que se requieran. Además, es natural que constantemente se formulen u obtengan nuevas hojas de trabajo para guardarse en este archivo; y, por lo tanto, se necesita que el método usado permita el aumento de documentos.

ARCHIVO DE LAS HOJAS DE TRABAJO RELATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Cuando el Contador Público prepara su informe y sus estados financieros, generalmente desglosa los totales de las cuentas y los combina con el propósito de la revisión. Un cliente puede trabajar cuatro bancos para el movimiento de su efectivo, y los saldos de todos ellos los puede combinar y presentar en el balance general formando un solo total. Las cuentas de activo fijo y las de reservas para depreciación pueden fundirse en cifras totales. Igualmente, el Contador Público combina con frecuencia las cuentas de resultados. Al revisar las hojas de trabajo y el informe, el profesional, en algunas oportunidades, no logra determinar cuáles cifras fueron desglosadas y combinadas y tiene que repetir el trabajo hecho anteriormente. Esta molestia puede evitarse preparando cédulas de resumen que muestren los totales y las partidas individuales de una cuenta compuesta, con referencias recíprocas a las cédulas que contengan la información de cada cuenta considerada individualmente.

No es suficiente indicar por medio de letras las hojas de trabajo cuyas cifras de análisis pasan a las cédulas sumarias, y de éstas a los estados financieros. Es necesario también hacer referencia en ciertas cédulas de otras en las cuales aparece la misma cifra, relacionando así los dos aspectos de la operación. A estas referencias, hechas recíprocamente en dos o más cédulas, se les llama "Índices cruzados".

La razón del uso de los índices cruzados, es la de lograr el mayor número posible de confirmaciones, siguiendo la pista —por decirlo así—, de ciertas cifras dentro de las hojas de trabajo.

Los asientos de los anexos auxiliares que son transferidos a los principales, van referenciados por índice cruzado con la página del anexo principal y viceversa. Los totales de los anexos

auxiliares que pasan a los principales estén indicados en estos últimos. Los asientos de ajuste de los anexos y los de la hoja de trabajo de "Asientos de Ajuste", se referencias completamente por índice cruzado, mostrando el número del anexo que ampara el ajuste y el número del anexo al cual se refieren. El índice cruzado puede hacerse además, entre el programa de Auditoría y las hojas de trabajo. Si se hace así, el número índice de la hoja de trabajo se coloca al frente de la partida en el programa de Auditoría. El índice cruzado es muy importante, pues abarca y reúne las hojas de trabajo, completando así la historia de la Auditoría.

Para la referenciación de las hojas de trabajo, debe usarse tinta o crayón de un color distinto al empleado en el cuerpo de los anexos, con el fin de que resalten las referencias.

Conviene que el Contador Público formule anticipadamente el índice que haya de usar en cada Auditoría, para que al confeccionar sus hojas de trabajo, lo haga de acuerdo con la clasificación sistemática previamente establecida.

Cada hoja de trabajo debe numerarse en su ángulo superior derecho, o en cualquier otro lugar donde el número de la hoja no pueda llegar a confundirse con las cifras que contenga la misma. Es muy importante conocer en todo momento el número de hojas que ha de haber en cada grupo, pues si alguna se extraviara, podría notarse fácilmente su falta. A veces se prepara una hoja índice que constituye la primera hoja de trabajo del archivo.

Para formular el índice de las hojas de trabajo, la mayor parte de los Contadores Públicos toman como base la clasificación de cuentas en los balances y estados de pérdidas y ganancias. Cualquiera que sea el método que se adopte, debe seguirse invariablemente, asignándose un número o letra a cada cuenta o grupo de cuentas.

El método particular de índice que se use es indiferente, siempre que cada hoja de trabajo se incluya y se muestre la referencia en el balance de comprobación de trabajo, estado de pérdidas y ganancias de trabajo o programa de Auditoría, de tal manera que, con una simple ojeada a cualquiera de los documentos antes descritos, la persona que tenga necesidad de recurrir a una hoja de trabajo determinada, pueda localizarla inmediatamente.

Métodos para la codificación y archivo de las hojas de trabajo que el Contador Público acumula en el transcurso de una Auditoría, hay muchos en práctica. A continuación se detallan cuatro métodos, no pretendiendo en modo alguno, asegurar que son los que mejor se ajustan a las necesidades.

Método I.

Este primer método es susceptible de extenderse, agregando letras o símbolos numéricos para aquellos papeles que no se pudieran clasificar dentro de alguna partida del índice principal.

Ejemplo:

INDICE

- | | |
|--|-----------------------------|
| I PROGRAMA DE AUDI-
TORIA. | III ASIENTOS DE AJUSTE. |
| II ESTADOS FINANCI-
EROS Y HOJAS DE TRA-
BAJO. | IV ARCHIVO PERMANEN-
TE. |
| | V INFORMES. |

CUENTAS DE BALANCE

Activo	Pasivo y Capital
A CAJA.	AA CUENTAS POR PAGAR.
Aa CAJA CHICA.	BB DOCUMENTOS POR PAGAR.
B CUENTAS POR COBRAR.	CC PASIVO FIJO.
Ba RESERVA PARA CUEN- TAS DUDOSAS.	CCa OBLIGACIONES POR PAGAR.
C INVENTARIOS.	CCb HIPOTECAS.
Ca INVENTARIO DE PRO- DUCTOS TERMINADOS.	CCc CERTIFICADO DE FI- DEICOMISO.
Cb INVENTARIO DE PRO- DUCTOS EN PROCESO.	DD CAPITAL.
Cc INVENTARIO DE MATE- RIAS PRIMAS.	Etcétera.
D INVERSIONES.	
Etcétera.	

CUENTAS DE RESULTADOS

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. VENTAS. | 4. GASTOS DE ADMINIS-
TRACION. |
| 2. COSTO DE VENTAS. | 5. GASTOS DE VENTA. |
| 3. GASTOS DE FABRICA-
CION. | Etcétera. |

Método II.

Con este método se asigna un número a cada hoja de trabajo importante y cada anexo principal. Los anexos auxiliares llevan el número de su principal, seguido por una letra del alfabeto. Si acaso se agotan todas las letras del alfabeto en los anexos auxiliares, se deben emplear letras dobles. Ejemplo:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. PROGRAMA DE AUDI-
TORIA. | 5B BANCO (Y). |
| 2. ARCHIVO PERMANEN-
TE. | 6. RESUMEN DE DOCU-
MENTOS Y CUENTAS
POR COBRAR. |
| 3. INFORMES. | 6A CUENTAS POR CO-
BRAR. |
| 4. ASIENTOS DE AJUSTE. | 6B DOCUMENTOS POR CO-
BRAR. |
| 5. RESUMEN DE CAJA. | |
| 5A BANCO (X). | |

- | | |
|--|---------------------------------|
| 6C RESERVA PARA CUENTAS DUDOSAS. | 14. CAPITAL LIQUIDO. |
| . | 14A ACCIONES PREFERENTES. |
| . | 14B ACCIONES ORDINARIAS. |
| . | 14C SUPERAVIT GANADO. |
| . | 14D SUPERAVIT DE CAPITAL. |
| . | 14E RESERVA PARA CONTINGENCIAS. |
| 11. RESUMEN DE ACTIVO INTANGIBLE. | . |
| 11A PATENTES. | . |
| 11B PLUSVALIA. | . |
| 12. RESUMEN DE CARGOS DIFERIDOS. | . |
| 12A SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO. | . |
| 12B INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO. | 17. VENTAS. |
| 13. RESUMEN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR. | 17A PRODUCTO I. |
| 13A DOCUMENTOS POR PAGAR. | 17B PRODUCTO II. |
| 13B CUENTAS POR PAGAR. | 18. MATERIA PRIMA USADA. |
| 13C CERTIFICADO DE PASIVO. | . |
| . | . |
| . | 22. GASTOS DE ADMINISTRACION. |
| . | Etcétera. |

Método III

Se emplea una letra del alfabeto para el anexo principal y dos para los auxiliares, lo cual hace que sea un poco más confuso que los métodos anteriores; a pesar de ello, lo utilizan muchos Contadores Públicos. No hay límite en sus posibilidades de extensión. Ejemplo:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| A HOJA DE TRABAJO DE BALANCE GENERAL. | EC CUENTAS y DOCUMENTOS POR COBRAR. |
| B HOJA DE TRABAJO DE PERDIDAS y GANANCIAS. | EC1 Cuentas por cobrar. |
| C ARCHIVO PERMANENTE. | EC2 Efectos por cobrar. |
| D ASIENTOS DE AJUSTE. | EC3 Reserva para cuentas dudosas. |
| E ACTIVO. | ED INVENTARIOS. |
| EA EFECTIVO EN BANCO. | ED1 Materias primas. |
| EB CAJA CHICA. | EE INVERSIONES. |
| | EE1 Obligaciones. |
| | EE2 Acciones. |

EF ACTIVO FIJO.
 EF1 Equipo de entrega.
 EF2 Mobiliario de oficina.
 EF3 Reserva depreciación
 equipo de entrega.
 EF4 Reserva depreciación mo-
 biliario de oficina.

Etcétera.

F PASIVO.
 FA POLIZAS POR PAGAR.
 FB EFECTOS POR PAGAR.
 FB1 Comerciales.
 FB2 No comerciales.
 G CAPITAL LIQUIDO.
 GA CAPITAL EN ACCIO-
 NES.
 GA1 Preferentes.
 GA2 Ordinarias.
 GB SUPERAVIT GANADO.

GC SUPERAVIT DE VA-
 LUACION.

H INGRESOS.
 HA VENTAS.
 HA1 Ventas en tienda.
 HA2 Ventas de viajeros.
 I GASTOS.
 IA FABRICA.
 IA1 Mano de obra directa.
 IA2 Materiales.
 IA3 Gastos de fabricación.

IB VENTAS.

IC ADMINISTRATIVOS Y
 GENERALES.
 ID FINANCIEROS.

Etcétera.

Método IV

Este método fija números impares para las cuentas de activo y pares para las de pasivo y capital. Con respecto a las cuentas de resultados, las numera correlativamente, anteponiéndoles al número una letra clave, que puede ser, por ejemplo, "X", "Y" o "Z". Ejemplo:

INDICE

A PROGRAMA DE AUDITO- RIA.	C ASIENTOS DE AJUSTE.
B ESTADOS FINANCIEROS Y HOJAS DE TRABAJO.	D ARCHIVO PERMANENTE.
	E INFORMES.

CUENTAS DE BALANCE

Activo

1. CAJA.	5A PRODUCTOS TERMINA- DOS.
1A CAJA CHICA.	5B PRODUCTOS EN PRO- CESO.
3. CUENTAS POR COBRAR.	5C MATERIAS PRIMAS.
3A RESERVA PARA CUEN- TAS DUDOSAS.	7. INVERSIONES.
5. INVENTARIOS	Etcétera.

Pasivo y Capital	6B HIPOTECAS.
2. CUENTAS POR PAGAR.	6C CERTIFICADO DE FIDEI- COMISO.
4. DOCUMENTOS POR PA- GAR.	8. CAPITAL.
6. PASIVO FIJO.	8A ACCIONES PREFEREN- TES.
6A OBLIGACIONES POR PA- GAR.	8B ACCIONES ORDINARIAS. Etcétera.

CUENTAS DE RESULTADOS

Z1 VENTAS.	Z5 GASTOS DE DISTRIBU- CION.
Z2 COSTO DE VENTAS.	Z6 GASTOS DE VENTA.
Z3 GASTOS DE FABRICA- CION.	Z7 GASTOS FINANCIEROS. Etcétera.
Z4 GASTOS DE ADMINIS- TRACION.	

El segundo de los métodos expuestos, se presta a menos confusión en su manera de trabajar y permite la máxima extensión en las grandes Auditorías, con la simple adición de números, y el uso de números en los anexos principales y auxiliares facilita la rápida localización de las hojas de trabajo que se desee, por el hecho de que la numeración correlativa confunde menos que las letras dobles.

Quedó dicho en capítulos anteriores que las hojas de trabajo que se acumulan en el transcurso de las Auditorías, son propiedad del Contador Público que las elaboró o de la sociedad de Contadores Públicos que practicó la revisión. Sin embargo, en caso de muerte del profesional que trabaja individualmente o disolución de la sociedad de Contadores Públicos, se presentan serios problemas respecto a la propiedad de dichas hojas de trabajo. Considerando que el problema tiene sus variantes, y con el objeto de facilitar su estudio, atendamos el siguiente cuadro sinóptico.

I Muerte del Contador Público.	}	a) Si trabajaba solo:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Si la empresa a que corresponden los papeles existe en esa fecha; 2. Si la empresa a que corresponden los papeles ya no existe.
II Disolución de la sociedad de Contadores Públicos.		b) Si estaba asociado.

I MUERTE DEL CONTADOR PUBLICO

a) Si trabajaba solo:

La propiedad de las hojas de trabajo del profesional desaparecido, corresponden a la empresa cuyos registros contables fueron examinados por él, dado el carácter confidencial de su contenido. Si dicha empresa ya no existiera; por fusión, transformación o liquidación, sería recomendable que las hojas de trabajo pasaran a archivos especiales que podrían habilitarse en el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, para que sirvieran de consulta a los demás miembros de la profesión, en trabajos similares, los que dada su investidura profesional, mantendrían la confidencialidad del contenido de las mismas. También podrían ser entregadas al Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas, para que los estudiantes de la carrera contable, con las debidas reservas que la dirección del Instituto impusiera a las informaciones contenidas en dichas hojas, pudieran gozar de la oportunidad de practicar en sus laboratorios, casos reales y suficientemente completos que redundarían indudablemente, en el avance técnico de su carrera.

b) Si estaba asociado:

En este caso, la propiedad de las hojas de trabajo corresponden a la sociedad a que perteneció el Contador Público fallecido. La razón de lo anterior, es que dicha sociedad sigue siendo responsable de la labor desarrollada por aquel profesional, en los registros de los clientes.

II. DISOLUCION DE LA SOCIEDAD DE CONTADORES PUBLICOS

Al dejarse sin efecto un contrato de sociedad de Contadores Públicos, ninguno de sus miembros, en particular, es propietario del archivo de la misma. En un caso concreto, lo ideal sería que los socios convinieran en que cada uno tomara para su archivo personal, las hojas de trabajo que correspondieran a las empresas en que intervino. En el supuesto, que los socios no llegaran a ponerse de acuerdo, las hojas de trabajo deben ser entregadas a las empresas a que corresponden. Si dichas empresas no existieran por cualquier razón, los archivos pasarían al Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, o al Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales de la Facultad de Ciencias Económicas, tal y como quedó expresado en el inciso "a" del punto "T".

CAPITULO XI

CONCLUSIONES

Al dar por terminado el presente trabajo de investigación, no pretendo en modo alguno haber dejado sentados principios definidos sobre la materia. Me satisface únicamente el haber estudiado en la medida de mis posibilidades, un aspecto de la profesión de Contador Público y Auditor bastante olvidado en Guatemala.

De todo lo tratado en el presente trabajo, se llega a las siguientes conclusiones:

- 1a. Las hojas de trabajo no son más que el eslabón que une los registros contables del cliente y el informe de Auditoría preparado por el Contador Público;
- 2a. Para la preparación de las hojas de trabajo, es necesario ajustarse a los principios generalmente aceptados en Auditoría;
- 3a. Las hojas de trabajo deben ser escritas con tinta;
- 4a. La forma y disposición de los datos en las hojas de trabajo, es cuestión de preferencias personales de cada Contador Público;
- 5a. Debe utilizarse una hoja de trabajo para cada concepto, así como escribir solamente en uno de sus lados;
- 6a. Todas las hojas de trabajo de arqueos e inventarios físicos deben ser firmadas por los empleados responsables del cliente;
- 7a. Debe anotarse al pie de las hojas de trabajo, la procedencia de los datos que contengan;
- 8a. Las hojas de trabajo reflejan la capacidad del Contador Público que las preparó, y
- 9a. Las hojas de trabajo son propiedad del Contador Público. En caso de muerte, dichas hojas pertenecen a la empresa cuyos registros contables fueron revisados por el profesional fallecido.

BIBLIOGRAFIA

- BENJAMIN NEUWITZ.** "Organización de los papeles de trabajo". The Journal of Accountancy.
- ARTHUR WARREN HANSON.** "Teoría y práctica de intervención de Contabilidades". Editorial Cultural, S. A. La Habana.
- ARTHUR W. HOLMES.** "Auditoría, principios y procedimiento". Unión Tipográfica Hispano-Americana.
- E. BACAS, T. MADDEN y F. ROSENKAMPPF.** "Métodos de verificación de Balances y revisión de cuentas". Editorial Labor S. A.
- LUIS RUIZ DE VELASCO Y ALEJANDRO PRIETO.** "Auditoría práctica". Editorial Banca y Comercio.
- ERNEST COULTER DAVIES, B. S., C. P. A.** "Curso completo de Contabilidad de la Northwestern University de Chicago, Ill. "Unión Tipográfica Hispano-Americana.
- J. O. DAVIES.** "El informe del Auditor".
- D. A. FURNKORN.** "Ética profesional del Contador". Editorial Argentina de Finanzas y Administración.
- BRADFORD CADMUS, ARTHUR J. E. CHILD.** "Control interno contra el fraude y el derroche". Editorial Prometeo, Buenos Aires.
- MANCERA HERMANOS.** "La Auditoría de los estados financieros". México D. F.
- J. GOMEZ MORFIN.** "El control interno en los negocios". Fondo de cultura económica.
- FRANCISCO CHOLVIS.** "Los fraudes del personal". Editorial Prometeo, Buenos Aires.
- FRANCISCO CHOLVIS.** "Análisis e interpretación de Balances". Editorial Prometeo, Buenos Aires.
- FRANCISCO CHOLVIS.** "La función técnica del síndico en la ley N° 11.719. Auditoría en convocatorias y quiebras. Selección contable. Buenos Aires.
- FRANCISCO CHOLVIS.** "Balances falsos". Editorial Prometeo. Buenos Aires.
- TESIS DE GRADUACION PROFESIONAL,
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**
- LIC. HECTOR GABRIEL AGUILAR.** "Ética profesional del Contador-Público y Auditor. Octubre de 1958, y
- LIC. CRISTOBAL REYES MARTINEZ.** "El uso e interpretación de las pruebas selectivas en Auditoría". Julio de 1959.

C O N T E N I D O :

CAPITULO	PAGINA
I INTRODUCCION	11
Desarrollo de la Auditoría. Fines de la Auditoría. Cualidades necesarias que debe poseer el Contador Público.	
II NECESIDAD DE LAS HOJAS DE TRABAJO	16
III PRINCIPIOS GENERALES A OBSERVARSE EN LA PREPARACION DE HOJAS DE TRABAJO	24
Necesidad de disponer de todo el material necesario.—Volumen de las hojas de trabajo.—Preparación anticipada de las hojas de trabajo.—Empleo de una hoja para cada concepto.—Limpieza y legibilidad.—Escritura con tinta o con lápiz.—Engebazamiento de las hojas de trabajo.—Antecedentes.—Procedencia de los datos.—Orden y contenido de las anotaciones.—Confrontaciones.—Extensión informativa de los datos.—Restricción de las anotaciones a los datos esenciales.—Anexos principales.—Anexos auxiliares.—Hojas de trabajo cuando se usan pruebas selectivas.—Comprobación de las cantidades anotadas.—Anotación de nombres propios.—Marcas en las hojas de trabajo.—Abreviaturas en las hojas de trabajo.—Rubricación de las hojas de trabajo.—Documentos del cliente.—Hojas de trabajo como modelo.—Hojas de trabajo consolidadas.—Terminación de la Auditoría.—Cierre de la Auditoría.—Juego completo de hojas de trabajo.—Estado del trabajo hecho y conclusiones obtenidas.—Preparación de informes y estados financieros.—Propiedad de las hojas de trabajo.—Confidencialidad de las hojas de trabajo.—Responsabilidad del Contador Público por el contenido de las hojas de trabajo.—Propósito probatorio de las hojas de trabajo.—Defensa de la integridad profesional.	
IV PROGRAMA DE AUDITORIA	44
El programa permite una verificación equilibrada. Facilita la distribución del trabajo entre colaboradores. Situación del Contador Jefe. Conveniencia para sucesivas intervenciones. Utilidad para referencias futuras. Preparación del programa. Rectificaciones al programa. Anotación del trabajo efectuado. Inconvenientes del programa de Auditoría.	
V EXTRACTOS Y COPIAS DE DOCUMENTOS	51
Copias de documentos. Examen de la escritura de constitución. Examen del libro de actas. Necesidad de examinar las actas. Actas incompletas. Contenido de las actas. Proceso de examen de las actas. Denegación o dificultades para el examen de las actas. Carencia de actas. Protección de los derechos de terceros. Examen de estatutos. Relación de empleados. Relación de libros. Examen de la escritura de fideicomiso. Examen de contratos especiales. Influencia de los contratos especiales sobre la situación financiera. Contratos	

relativos a operaciones futuras. Manera de estudiar los contratos. Examen de la correspondencia.

VI	CONTENIDO DE ALGUNAS HOJAS DE TRABAJO	59
	Análisis de una cuenta. Hojas de trabajo de balance y pérdidas y ganancias. Relación de las cajas auxiliares y sus dotaciones. Arqueo de caja. Cuentas bancarias. Efectos por cobrar. Cuentas personales deudoras. Inventarios. Inversiones. Saldo deudores en las cuentas de proveedores. Cuentas de activos fijos. Reservas para depreciaciones. Gastos pagados por anticipado. Seguros no vencidos. Impuestos pagados por anticipado. Intereses y descuentos pagados por anticipado. Activos intangibles. Efectos por pagar. Capital en acciones. Superávit. Cuentas de resultados. Anotación de diferencias. Acumulación de totales. Cuentas cerradas durante el ejercicio que se revisa. Partidas o asientos poco corrientes. Asientos y copias de cuentas. Impuesto del timbre no satisfecho en documentos. Documentos faltantes. Notas por aclarar. Asientos de ajuste. Cuentas imprecisas.	
VII	CERTIFICADOS Y CONFIRMACIONES	75
	Los certificados no revelan de responsabilidad. Certificado de inventario. Certificado de propiedad de bienes raíces. Certificado de obligaciones pendientes. Certificado efectos por cobrar. Confirmaciones.	
VIII	ESTADOS FINANCIEROS	82
	Balance general. Disposición del balance. Clasificación de las partidas en el balance. Notas y observaciones. Balances consolidados. Condición personal del cliente.	
IX	INFORMES	91
	Condición personal del cliente. Puntualidad en la presentación del informe. Informes orales. Sencillez de lenguaje. Uso de conjunciones. Selección de datos y planeamiento del informe. Introducción. Orden en el informe. Denominación de títulos. Uso de párrafos. Orden en los párrafos. Comentarios. Datos numéricos. Uso de gráficos. Uso de proporciones. Conclusiones. Recomendaciones. Índice del informe. Referencia mutua entre los estados y el informe. Discusión del informe con el cliente. Revisión final del informe. Uso de papel especial. Edición del informe. Encuadernación del informe.	
X	ARCHIVO DE LAS HOJAS DE TRABAJO	109
	Archivo permanente. Archivo de las hojas relativas a los estados financieros. Muerte del Contador Público. Disolución de la Sociedad de Contadores Públicos.	
XI	CONCLUSIONES	118
	BIBLIOGRAFIA	119